

**Федерально государственное бюджетное учреждение
Национальный медицинский исследовательский центр
«Центральный научно-исследовательский институт
стоматологии и челюстно-лицевой хирургии»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ НМИЦ
«ЦНИИС и ЧЛХ» Минздрава России
академик РАН



А. А. Кулаков

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

г. Москва, 2020 год

Раздел I. Общие принципы осуществления образовательной деятельности

Раздел II. Образовательные отношения

Раздел III. Личные дела и персональные данные

Раздел IV. Прием на обучение

Раздел V. Отчисление, восстановление, перевод

Раздел VI. Документы об образовании / о квалификации

Раздел VII. Правила внутреннего распорядка

Раздел VIII. Урегулирование споров

Раздел IX. Режим занятий

Раздел X. Стипендиальное и материальное обеспечение

Раздел XI. Разработка и утверждение образовательных программ

Раздел XII. Реализация образовательных программ

Раздел XIII. Аттестация обучающихся

Раздел XIV. Проведение испытаний и оценка уровня знаний

Раздел XV. Условия выдачи сертификата специалиста

Раздел XVI. Прикрепление

Раздел IV. Прием на обучение

1. Организация приема на обучение

1.1. Для организации и проведения приема на обучение по программам ординатуры и аспирантуры в Институте создаются комиссии, обязанности, функции и полномочия которых определяются в соответствии с требованиями действующего законодательства и локальных нормативных актов.

1.2. В Институте могут создаваться одна приемная комиссия, одна экзаменационная комиссия (по приему на обучение), одна апелляционная комиссия (по приему на обучение) или несколько комиссий, каждая из которых выполняет обязанности и осуществляет функции при приеме на обучение по соответствующим образовательным программам.

1.3. При приеме на обучение по программам повышения квалификации вступительные испытания не проводятся.

2. Приемная комиссия

2.1. Приемная комиссия (далее по тексту настоящего подраздела – комиссия) создается в целях обеспечения приема на обучение по программам высшего образования.

2.2. Комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством и локальными нормативными актами.

2.3. Функции комиссии:

- соблюдение установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами требований к приему на обучение;
- обеспечение соблюдения установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами прав граждан в области образования;
- обеспечение проведения приема на обучение в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами;
- обеспечение рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, и принятие по ним решений;
- обеспечение информирования заинтересованных лиц в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами;
- обеспечение приема документов специалистов, претендующих на поступление;
- обеспечение выполнения установленных процедур и соблюдения сроков при приеме на обучение.

2.4. Основные права комиссии:

- осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений Института, органами государственной власти, физическими и юридическими лицами и организациями по решению вопросов, входящих в компетенцию комиссии;
- запрашивать информацию, необходимую для работы;
- приглашать на заседания лиц, не входящих в состав комиссии (в установленных случаях – в обязательном порядке).

2.5. Ответственность комиссии определяется действующим законодательством и локальными нормативными актами.

2.6. Председатель и члены комиссии обязаны выполнять возложенные обязанности на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы, конфиденциальность.

2.7. Состав комиссии:

- в состав комиссии входят председатель и члены комиссии;
- секретарь не является членом комиссии;

- председателем комиссии является директор Института или его заместитель;
- персональный состав утверждается приказом директора Института в соответствии с требованиями законодательства;
- состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

2.8. Срок полномочий комиссии составляет один год, если в приказе об утверждении ее персонального состава не указано иное.

2.9. Председатель комиссии организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает рассмотрение вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, и принятие решений в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

2.10. Секретарь организует работу по техническому обеспечению деятельности комиссии, тиражированию бланков необходимой документации, извещает членов комиссии о времени работы, протоколирует заседания, занимается оформлением и ведением документации, выполняет поручения председателя комиссии.

2.11. Заседания комиссии:

- заседания проводятся для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии;
- заседание проводится председателем комиссии;
- заседание считается правомочным, если в нем участвуют не менее двух третей состава комиссии;
- на заседании подлежат обсуждению вопросы, рассмотрение которых отнесено к компетенции комиссии, по повестке дня;
- решение комиссии принимается простым большинством голосов, при равенстве голосов решающим считается голос председателя или председательствующего на заседании.

2.12. Решения комиссии оформляются протоколами. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

2.13. Информация о принятых решениях доводится до заинтересованных лиц в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами.

2.14. Делопроизводство комиссии организуется в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

3. Экзаменационная комиссия (по приему на обучение)

3.1. Экзаменационная комиссия (по приему на обучение) (далее по тексту настоящего подраздела – комиссия) создается в целях обеспечения проведения вступительных испытаний и оценки индивидуальных достижений при приеме на обучение по программам высшего образования.

3.2. Комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством и локальными нормативными актами.

3.3. Функции комиссии:

- соблюдение установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами требований к проведению вступительных испытаний при приеме на обучение;
- обеспечение соблюдения установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами прав граждан в области образования;
- обеспечение проведения вступительных испытаний в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами;

- обеспечение учета и оценки индивидуальных достижений поступающих на обучение специалистов;
- обеспечение рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, и принятие по ним решений;
- обеспечение информирования заинтересованных лиц в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами;
- обеспечение проведения вступительных испытаний для специалистов, претендующих на поступление;
- обеспечение оценки индивидуальных достижений специалистов, претендующих на поступление;
- обеспечение выполнения установленных процедур и соблюдения сроков при приеме на обучение.

3.4. Основные права комиссии:

- осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений Института, органами государственной власти, физическими и юридическими лицами и организациями по решению вопросов, входящих в компетенцию комиссии;
- запрашивать информацию, необходимую для работы;
- приглашать на заседания лиц, не входящих в состав комиссии (в установленных случаях – в обязательном порядке).

3.5. Ответственность комиссии определяется действующим законодательством и локальными нормативными актами.

3.6. Председатель и члены комиссии обязаны выполнять возложенные обязанности на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы, конфиденциальность.

3.7. Состав комиссии:

- в состав комиссии входят председатель и члены комиссии;
- секретарь не является членом комиссии;
- персональный состав утверждается приказом директора Института в соответствии с требованиями законодательства;
- состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

3.8. Срок полномочий комиссии составляет один год, если в приказе об утверждении ее персонального состава не указано иное.

3.9. Председатель комиссии организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает рассмотрение вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, и принятие решений в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

3.10. Секретарь организует работу по техническому обеспечению деятельности комиссии, тиражированию бланков необходимой документации, извещает членов комиссии о времени работы, протоколирует заседания, занимается оформлением и ведением документации, выполняет поручения председателя комиссии.

3.11. Заседания комиссии:

- заседания проводятся для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии;
- заседание проводится председателем комиссии;
- заседание считается правомочным, если в нем участвуют не менее двух третей состава комиссии;
- на заседании подлежат обсуждению вопросы, рассмотрение которых отнесено к компетенции комиссии, по повестке дня;

– решение комиссии принимается простым большинством голосов, при равенстве голосов решающим считается голос председателя или председательствующего на заседании.

3.12. Решения комиссии оформляются протоколами. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

3.13. Информация о принятых решениях доводится до заинтересованных лиц в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами.

3.14. Делопроизводство комиссии организуется в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

4. Апелляционная комиссия (по приему на обучение)

4.1. Апелляционная комиссия (по приему на обучение) (далее по тексту настоящего подраздела – комиссия) создается в целях обеспечения рассмотрения апелляций при приеме на обучение по программам высшего образования.

4.2. Комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством и локальными нормативными актами.

4.3. Функции комиссии:

- соблюдение установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами требований к приему на обучение;
- обеспечение соблюдения установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами прав граждан в области образования;
- обеспечение проведения вступительных испытаний и оценки их результатов, учета индивидуальных достижений в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами;
- обеспечение рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, и принятие по ним решений;
- обеспечение информирования заинтересованных лиц в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами;
- обеспечение приема и рассмотрения апелляций от специалистов, претендующих на поступление.

4.4. Основные права комиссии:

- осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений Института, органами государственной власти, физическими и юридическими лицами и организациями по решению вопросов, входящих в компетенцию комиссии;
- запрашивать информацию, необходимую для работы;
- приглашать на заседания лиц, не входящих в состав комиссии (в установленных случаях – в обязательном порядке).

4.5. Ответственность комиссии определяется действующим законодательством и локальными нормативными актами.

4.6. Председатель и члены комиссии обязаны выполнять возложенные обязанности на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы, конфиденциальность.

4.7. Состав комиссии:

- в состав комиссии входят председатель и члены комиссии;
- секретарь не является членом комиссии;
- персональный состав утверждается приказом директора Института в соответствии с требованиями законодательства;
- состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов.

4.8. Срок полномочий комиссии составляет один год, если в приказе об утверждении ее персонального состава не указано иное.

4.9. Председатель комиссии организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает рассмотрение вопросов, отнесенных к компетенции комиссии, и принятие решений в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

4.10. Секретарь организует работу по техническому обеспечению деятельности комиссии, тиражированию бланков необходимой документации, извещает членов комиссии о времени работы, протоколирует заседания, занимается оформлением и ведением документации, выполняет поручения председателя комиссии.

4.11. Заседания комиссии:

- заседания проводятся для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции комиссии;
- заседание проводится председателем комиссии;
- заседание считается правомочным, если в нем участвуют не менее двух третей состава комиссии;
- на заседании подлежат обсуждению вопросы, рассмотрение которых отнесено к компетенции комиссии, по повестке дня;
- решение комиссии принимается простым большинством голосов, при равенстве голосов решающим считается голос председателя или председательствующего на заседании.

4.12. Решения комиссии оформляются протоколами. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

4.13. Информация о принятых решениях доводится до заинтересованных лиц в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами.

4.14. Делопроизводство комиссии организуется в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

5. Прием на обучение по программам аспирантуры

5.1. Прием на обучение по программам аспирантуры осуществляется на места за счет бюджетных средств и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг. В рамках контрольных цифр приема выделяется квота целевого приема на обучение.

5.2. Институт осуществляет прием по следующим условиям поступления на обучение с проведением отдельного конкурса по каждой совокупности этих условий:

- отдельно по программам аспирантуры в зависимости от их направленности (профиля): по каждому направлению подготовки или по каждой программе аспирантуры (совокупности программ аспирантуры) в пределах направления подготовки (по различным программам аспирантуры прием на обучение может проводиться различными способами);
- отдельно в рамках контрольных цифр и по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- отдельно на места в пределах целевой квоты и на основные места в рамках контрольных цифр за вычетом целевой квоты.

5.3. Специалист вправе одновременно поступать в организацию по различным условиям поступления. При одновременном поступлении в организацию по различным условиям поступления специалист подает одно заявление (Приложение 2).

5.4. Прием на обучение осуществляется на первый курс.

5.5. Прием на обучение проводится на принципах равных условий приема для всех специалистов по результатам вступительных испытаний и осуществляется на конкурсной основе, с соблюдением права на зачисление специалистов, наиболее способных и подготовленных к освоению программ аспирантуры.

5.6. К освоению программ аспирантуры допускаются специалисты, имеющие образование не ниже высшего (специалитет или магистратура). Наличие необходимого образования подтверждается документом об образовании и о квалификации, удостоверяющим образование соответствующего уровня в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.7. Информирование специалистов осуществляется путем размещения документов на официальном сайте, на информационном стенде Института, в приемной комиссии.

5.8. Предусматривается ознакомление с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и локальными нормативными актами, касающимися образовательного процесса, прав и обязанностей обучающихся. При проведении приема на конкурсной основе специалисту предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

5.9. Институт размещает следующую информацию не позднее первого октября года, предшествующего приему:

- правила приема, утвержденные Институтом;
- информация о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительных испытаний;
- условия поступления;
- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления (в рамках контрольных цифр – без выделения целевой квоты);
- перечень вступительных испытаний и их приоритетность при ранжировании списков поступающих;
- шкала оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (для каждого вступительного испытания);
- информация о формах проведения вступительных испытаний;
- программы вступительных испытаний;
- информация о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний (для каждого вступительного испытания);
- информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;
- информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
- информация об особенностях проведения вступительных испытаний для поступающих инвалидов;
- информация о возможности дистанционной сдачи вступительных испытаний (в случае если Институт обеспечивает дистанционное проведение вступительных испытаний);
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена правилами приема, утвержденными Институтом);
- информация о наличии общежития(ий).

5.10. Институт размещает следующую информацию не позднее первого июня года, предшествующего приему:

- количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления, с выделением целевой квоты;

- информация о сроках зачисления (о сроках размещения списков поступающих на официальном сайте и на информационном стенде, завершения приема оригинала документа установленного образца или согласия на зачисление);
 - информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих.
- 5.11.** Институт размещает расписание вступительных испытаний с указанием мест их проведения не позднее, чем за четырнадцать календарных дней до начала вступительных испытаний.
- 5.12.** Для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам аспирантуры, обеспечивается функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта Института.
- 5.13.** В период приема документов от специалистов, поступающих на обучение по программам аспирантуры, на официальном сайте и на информационном стенде размещается информация о количестве поданных заявлений и публикуется список подавших документы на места в пределах целевой квоты, на основные места в рамках контрольных цифр, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг (с отметкой о приеме документов или об отказе в приеме документов с указанием причин отказа).
- 5.14.** Прием на обучение осуществляется по заявлению о приеме, которое подается специалистом с приложением необходимых документов.
- 5.15.** Специалист может предоставить доверенному лицу полномочия на осуществление действий, которые не требуют личного присутствия поступающего специалиста. Доверенное лицо осуществляет указанные действия при предъявлении выданной специалистом и оформленной в порядке, установленном действующим законодательством, доверенности на осуществление соответствующих действий. При посещении Института / очном взаимодействии с должностными лицами Института специалист (доверенное лицо) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность.
- 5.16.** Приемная комиссия в период приема документов осуществляет прием документов, проверяет соблюдение установленных требований к их комплектности, правильности оформления, соответствия кандидатуры поступающего специалиста установленным требованиям, и формирует личные дела специалистов.
- 5.17.** Прием документов, необходимых для поступления, проводится в аудиториях Института. Документы представляются лично специалистом или его доверенным лицом (при наличии оформленной в установленном порядке доверенности с указанием в ней предоставленных полномочий, копия или оригинал которой подлежат хранению в личном деле).
- 5.18.** Направленные в Институт через операторов почтовой связи общего пользования документы не рассматриваются, если поступили в Институт после окончания срока приема документов. Отсутствие обязательных документов является основанием для отказа в их приеме.
- 5.19.** Прием документов в электронной форме не предусмотрен.
- 5.20.** Сроки приема документов для поступления на обучение по программам аспирантуры устанавливаются ежегодно локальными нормативными актами Института в соответствии с действующим законодательством.
- 5.21.** Поступающие специалисты подают заявление (на русском языке) на имя директора Института о приеме на обучение с приложением всех необходимых документов, в котором указывается:
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - дата рождения;
 - сведения о гражданстве или о его отсутствии;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность (включая информацию о том, кем и когда выдан документ);
- сведения о предыдущем уровне образования и документе установленного образца, его подтверждающем;
- условия поступления, планируемое направление подготовки, форма обучения (при одновременном поступлении по различным условиям поступления – с указанием приоритетных условий зачисления);
- сведения об индивидуальных достижениях специалиста (при наличии);
- сведения о необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с инвалидностью специалиста (с указанием перечня испытаний и условий с учетом технических возможностей Института и индивидуальными потребностями поступающего специалиста);
- сведения о потребности в предоставлении места для проживания в общежитии на период обучения;
- контактные данные;
- способ возврата поданных документов;
- факт ознакомления с датой (датами) завершения приема документа установленного образца;
- согласие на обработку персональных данных в соответствии с утвержденными правилами обработки персональных данных обучающихся и специалистов;
- факт ознакомления с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации Института и приложений к ним, с правилами приема на обучение, правилами подачи апелляции;
- обязательство представить документ установленного образца не позднее дня завершения приема документа установленного образца (если специалист не представил указанный документ при подаче заявления о приеме);
- факт отсутствия у специалиста диплома об окончании аспирантуры или диплома кандидата наук (для претендующих на поступление на места в рамках контрольных цифр);
- информированность о необходимости представления достоверных сведений и подлинных документов;
- обязательство представить согласие на зачисление / документ об образовании не позднее установленного срока и ознакомление с этим сроком.

5.22. Специалист представляет документ об образовании и о квалификации, удостоверяющий образование соответствующего уровня:

- документ об образовании и о квалификации установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, образца;
- документ государственного образца об уровне образования и о квалификации, полученный до 1 января 2014 года;
- документ об образовании и о квалификации образца, установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Московский государственный университет имени М.В.Ломоносова» и федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский

государственный университет», или документ об образовании и о квалификации образца, установленного по решению коллегиального органа управления образовательной организации, если указанный документ выдан лицу, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию;

– документ об образовании и о квалификации, выданный частной организацией, осуществляющей образовательную деятельность на территории инновационного центра «Сколково»;

– документ (документы) иностранного государства об образовании и о квалификации, если указанное в нем образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего высшего образования (не ниже специалитета или магистратуры).

5.23. К заявлению прилагаются документы, которые хранятся в личном деле специалиста (оригиналы или копии, заверение копий не требуется):

– документ, удостоверяющий личность, гражданство специалиста;

– документ об образовании, включая все страницы приложений (документ иностранного государства об образовании представляется со свидетельством о признании иностранного образования);

– две фотографии поступающего;

– удостоверения о сдаче кандидатских экзаменов (при наличии);

– документы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях специалиста, которые учитываются при приеме на обучение, в том числе опубликованные научные работы, изобретения и отчеты по научно-исследовательской работе;

– документ, подтверждающий инвалидность (при необходимости создания специальных условий для проведения вступительных испытаний).

5.24. При соответствии материалов личного дела специалиста установленным требованиям его документы принимаются приемной комиссией.

5.25. Институт вправе осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки Институт вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

5.26. При выявлении в материалах личного дела претендующего на поступление специалиста нарушения (нарушений) установленных требований приемная комиссия возвращает документы с указанием причины возврата.

5.27. При личной подаче документов специалисту или его доверенному лицу выдается расписка в приеме документов.

5.28. Документы, выполненные на иностранном языке, представляются с заверенным переводом на русский язык, а документы об образовании, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными или с проставлением апостиля в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.29. При поступлении на обучение на места в пределах целевой квоты специалист одновременно с подачей заявления о приеме представляет оригинал документа об образовании.

5.30. Приемной комиссией ведется регистрация принятых документов в журнале учета.

5.31. Приемной комиссией составляются списки специалистов, подавших документы, которые размещаются на официальном сайте и информационном стенде Института в соответствии с требованиями законодательства и правил приема.

5.32. Специалист имеет право отказаться от участия в конкурсе и поступления и отозвать свои документы до издания приказа о зачислении (Приложение 3). Сроки возврата документов определяются действующим законодательством.

- 5.33.** Вступительные испытания в аспирантуру проводятся в установленном порядке. Оценки, выставленные экзаменационной комиссией, проставляются в протоколе вступительного испытания в аспирантуру.
- 5.34.** Для специалистов, поступающих на места в рамках контрольных цифр приема (в том числе в пределах целевой квоты) и по договорам об оказании платных образовательных услуг по одной образовательной программе и направлению подготовки устанавливаются одинаковые вступительные испытания и минимальное количество баллов.
- 5.35.** При приеме на обучение по одной образовательной программе перечень вступительных испытаний, шкала оценивания и минимальное количество баллов не могут различаться при приеме на различные формы обучения, а также при приеме на места в пределах целевой квоты, на основные места в рамках контрольных цифр и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.
- 5.36.** Минимальное количество баллов не может быть изменено в ходе приема.
- 5.37.** Поступающие специалисты сдают следующие вступительные испытания:
- специальную дисциплину, соответствующую направленности программы аспирантуры;
 - философию;
 - иностранный язык.
- 5.38.** Вступительные испытания сдаются на русском языке (кроме соответствующей части вступительных испытаний по иностранному языку). Проведение в Институте вступительных испытаний на других языках не предусмотрено.
- 5.39.** Вступительные испытания проводятся в письменной или устной форме, с сочетанием указанных форм, в иных формах, определяемых Институтом.
- 5.40.** Дистанционная сдача вступительных испытаний в Институте не предусмотрена.
- 5.41.** Программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам аспирантуры формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета или магистратуры.
- 5.42.** Расписание проведения вступительных испытаний в аспирантуру устанавливается Институтом самостоятельно, вступительные испытания проводятся после окончания срока приема документов.
- 5.43.** Информирование специалистов о месте, дате и времени проведения вступительных испытаний осуществляется в установленном действующем законодательством порядке через официальный сайт и информационные стенды Института.
- 5.44.** Группы для прохождения вступительных испытаний формируются по образовательным программам и направлениям подготовки.
- 5.45.** Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих специалистов либо в различные сроки для различных групп (в том числе по мере формирования указанных групп из числа подавших документы, необходимые для поступления).
- 5.46.** Для каждой группы претендующих на поступление специалистов проводится одно вступительное испытание в один день. По желанию специалиста, ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день (при наличии такой возможности у Института).
- 5.47.** Результаты проведения вступительного испытания оформляются протоколом. Результаты вступительного испытания подлежат размещению на официальном сайте и информационном стенде не позднее трех рабочих дней со дня его проведения.
- 5.48.** После объявления результатов письменного вступительного испытания специалист (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего специалиста) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

5.49. Передача вступительных испытаний не допускается.

5.50. Специалисты, получившие на каком-либо вступительном испытании менее минимального количества баллов, не прошедшие вступительное испытание без уважительной причины (в том числе удаленные с места проведения вступительного испытания), повторно допущенные к сдаче вступительного испытания и не прошедшие вступительное испытание, выбывают из конкурса.

5.51. Экзаменационная комиссия ведет учет индивидуальных достижений специалистов в установленном порядке. Учет результатов индивидуальных достижений осуществляется в качестве преимущества при равенстве прочих критериев ранжирования списков поступающих специалистов.

5.52. Для специалистов, поступающих на обучение по программам аспирантуры, победа во всероссийском этапе всероссийской студенческой олимпиады приравнивается к максимальному результату соответствующего вступительного испытания, а для занявших призовое место во всероссийском этапе всероссийской студенческой олимпиады предусматривается проведение вступительного испытания по соответствующему предмету в форме по выбору специалиста.

5.53. Если в результате прохождения вступительных испытаний специалистами было получено одинаковое количество баллов, ранжированные списки составляются с учетом следующих факторов в порядке убывания их значимости:

- более высокий балл по вступительному экзамену по специальной дисциплине;
- более высокий балл по вступительному экзамену по философии;
- рекомендации научных организаций;
- рекомендации медицинских организаций;
- наличие опубликованных работ в изданиях, рекомендованных ВАК;
- наличие изобретений (подтвержденное патентами, свидетельствами и иными документами согласно требованиям законодательства);
- рекомендации образовательных организаций;
- участие в научно-исследовательской работе, проектной деятельности международного уровня (подтвержденное дипломами, грамотами);
- участие в научно-исследовательской работе, проектной деятельности всероссийского уровня (подтвержденное дипломами, грамотами);
- участие в научно-исследовательской работе, проектной деятельности регионального уровня (подтвержденное дипломами, грамотами)
- участие во всероссийских студенческих олимпиадах.

5.54. Указанные индивидуальные достижения должны быть подтверждены соответствующими документами (их копиями), хранящимися в личных делах специалистов, предоставляемыми ими в приемную комиссию по собственной инициативе одновременно с заявлением о приеме.

5.55. Срок, в течение которого перечисленные индивидуальные достижения являются значимыми для принятия решения о рекомендации к зачислению, составляет не более двух лет до даты завершения вступительных испытаний по данной специальности (направлению подготовки).

5.56. Приемная комиссия размещает ранжированные списки поступающих специалистов на официальном сайте и информационном стенде Института в соответствии с требованиями действующего законодательства и правил приема.

5.57. Приемная комиссия проводит заседания, на которых на основании ранжированных списков специалистов, факта представления ими всех необходимых документов, количества мест для приема, в соответствии с требованиями действующего законодательства и правил приема, принимается решение о специалистах, рекомендованных к зачислению на обучение по каждому из условий поступления.

5.58. Специалисты, забравшие документы, не получившие на вступительных испытаниях количество баллов, подтверждающее их успешное прохождение, не прошедшие вступительное испытание без уважительной причины, выбывают из конкурса.

5.59. Апелляции могут быть поданы о нарушении, по мнению поступающих специалистов, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласия с его (их) результатами (Приложение 4).

5.60. Апелляционная комиссия проводит заседания при поступлении в установленный срок письменных апелляций, соответствующих требованиям действующего законодательства. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего рабочего дня после дня подачи апелляции.

5.61. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

5.62. Апелляции не принимаются по вопросам, связанным с нарушением специалистом установленного порядка проведения вступительных испытаний.

5.63. Апелляция подается не позднее рабочего дня, следующего за днем объявления результатов вступительного испытания.

5.64. При рассмотрении апелляции имеет право присутствовать специалист (доверенное лицо), который должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

5.65. На заседание апелляционной комиссии приглашаются председатель и члены экзаменационной комиссии.

5.66. Апелляционная комиссия заслушивает специалиста и представителей экзаменационной комиссии, анализирует содержание работы, протокол вступительного испытания и заслушивает мнение членов апелляционной комиссии.

5.67. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

5.68. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения специалиста (доверенного лица) и хранится в личном деле в соответствии с требованиями законодательства.

5.69. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

5.70. По результатам вступительных испытаний формируются отдельные ранжированные списки специалистов по каждому конкурсу. В список не включаются специалисты, не набравшие минимальное количество баллов по результатам хотя бы одного вступительного испытания.

5.71. Список ранжируется по следующим основаниям в порядке их приоритетности в случае равенства предыдущих:

- общее количество баллов, набранное после прохождения всех вступительных испытаний;
- более высокий балл по вступительному экзамену по специальной дисциплине;
- более высокий балл по вступительному экзамену по философии;
- индивидуальные достижения, которые учитываются в соответствии с правилами приема.

5.72. Институт формирует и размещает на официальном сайте и на информационном стенде пофамильные списки специалистов, прошедших вступительные испытания с указанием набранных баллов, рекомендованных к зачислению в Институт.

5.73. В списках указываются следующие сведения по каждому специалисту: сумма конкурсных баллов, количество баллов за каждое вступительное испытание, наличие оригинала документа установленного образца (заявления о согласии на зачисление).

5.74. Списки размещаются на официальном сайте и на информационном стенде Института и обновляются ежедневно (не позднее начала рабочего дня) до издания соответствующих приказов о зачислении.

5.75. Для зачисления рекомендованный специалист должен представить в Институт не позднее установленного срока:

– на места в рамках контрольных цифр приема – оригинал документа об образовании;

– на места по договорам об оказании платных образовательных услуг – оригинал документа об образовании / согласие на зачисление и заверенную копию документа об образовании / согласие на зачисление и оригинал и копию документа об образовании.

5.76. Специалисты, не представившие или отозвавшие указанные документы до конца установленного срока, рассматриваются как отказавшиеся от зачисления.

5.77. Зачисление проводится в соответствии с ранжированным списком до заполнения установленного количества мест.

5.78. Незаполненные (освободившиеся до завершения зачисления) места в пределах целевой квоты добавляются к основным местам в рамках контрольных цифр по тем же условиям поступления.

5.79. Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится после зачисления на места в рамках контрольных цифр или вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр.

5.80. Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их издания на официальном сайте и на информационном стенде Института.

5.81. Квота целевого приема устанавливается Институту Министерством здравоохранения Российской Федерации. Целевой прием проводится в пределах установленной квоты на основе соответствующего договора, заключаемого в соответствии с требованиями действующего законодательства с заказчиками целевого приема.

5.82. В списке специалистов, поступающих на места в пределах целевой квоты, указываются сведения о заключивших договор о целевом обучении органе или организации.

5.83. Сроки зачисления специалистов в рамках контрольных цифр (в том числе по целевому приему) и по договорам устанавливаются Институтом ежегодно, зачисление осуществляется Приказом директора Института не позднее начала учебного года.

5.84. Зачисление специалистов на обучение по договорам с оплатой стоимости обучения, производится после подписания договора об обучении и исполнения требования договора о внесении авансового платежа, с представлением соответствующих платежных документов (Приложение 29).

5.85. Иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на обучение по программам аспирантуры на места, финансируемые из федерального бюджета, зачисляются на обучение в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

5.86. Иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на обучение по договорам с оплатой стоимости обучения, зачисляются в порядке и в сроки, предусмотренные для зачисления граждан Российской Федерации. Стоимость обучения таких граждан устанавливается локальными актами Института.

5.87. Представленные специалистом оригиналы документов возвращаются лицу, отозвавшему поданные документы или не поступившему на обучение.

5.88. Сведения о результатах приема передаются в соответствующие органы исполнительной власти в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

6. Прием на обучение по программам ординатуры

6.1. К освоению программ ординатуры допускаются специалисты, имеющие высшее медицинское и (или) высшее фармацевтическое образование. При приеме на обучение учитываются квалификационные требования к медицинским и фармацевтическим работникам.

6.2. Специалист представляет документ об образовании и о квалификации, удостоверяющий образование соответствующего уровня (далее – документ установленного образца):

– документ об образовании и о квалификации образца, установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения;

– документ государственного образца об уровне образования и о квалификации, полученный до 1 января 2014 года;

– документ об образовании и о квалификации образца, установленного федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Московский государственный университет имени М.В.Ломоносова» и федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет», или документ об образовании и о квалификации образца, установленного по решению коллегиального органа управления образовательной организации, если указанный документ выдан лицу, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию;

– документ (документы) иностранного государства об образовании и о квалификации, если указанное в нем образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего высшего медицинского и (или) высшего фармацевтического образования (далее – документ иностранного государства об образовании).

6.3. Прием на обучение осуществляется в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований и на места на условиях заключения договора об образовании.

6.4. Число обучающихся по программам ординатуры за счет бюджетных ассигнований определяется на основе контрольных цифр. Контрольные цифры распределяются по результатам публичного конкурса.

6.5. В рамках контрольных цифр выделяется квота целевого приема на обучение.

6.6. Число обучающихся по специальностям в рамках договоров об оказании платных образовательных услуг устанавливается учредителем Института с учетом требований к условиям реализации программ ординатуры, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, и потребности в медицинских и фармацевтических работниках, определяемой на основании предложений медицинских и фармацевтических организаций о заключении договоров об оказании платных образовательных услуг.

6.7. Институт осуществляет прием по следующим условиям поступления на обучение с проведением отдельного конкурса по каждой совокупности этих условий:

– отдельно по программам ординатуры в зависимости от специальности;

– отдельно в рамках контрольных цифр и по договорам об оказании платных образовательных услуг;

– отдельно на места в пределах целевой квоты и на места в рамках контрольных цифр за вычетом целевой квоты;

– отдельно на места для приема граждан Российской Федерации и иностранных граждан, лиц без гражданства.

6.8. Прием на обучение осуществляется по заявлению о приеме, которое подается специалистом с приложением необходимых документов.

6.9. Специалист может предоставить доверенному лицу полномочия на осуществление действий, в отношении которых законодательством установлено, что они выполняются специалистом, и которые не требуют личного присутствия специалиста (в том числе представлять в организацию документы, необходимые для поступления, отзывать указанные документы). Доверенное лицо осуществляет указанные действия при предъявлении выданной специалистом и оформленной в порядке, установленном действующим законодательством, доверенности на осуществление соответствующих действий.

6.10. При посещении Института / очном взаимодействии с должностными лицами Института специалист (доверенное лицо) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность.

6.11. Организационное обеспечение проведения приема на обучение осуществляется приемной комиссией.

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

6.13. Приемная комиссия в период приема документов осуществляет прием документов, проверяет соблюдение установленных требований к их комплектности, правильности оформления, соответствия кандидатуры специалиста установленным требованиям, и формирует личные дела специалистов.

6.14. Институт обязан ознакомить специалиста / его законного представителя со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по программам ординатуры, права и обязанности обучающихся, а также предоставить информацию о проводимом конкурсе и об итогах его проведения, в том числе посредством размещения необходимой информации на официальном сайте.

6.15. Приемная комиссия на официальном сайте и на своем информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию не позднее первого апреля текущего года приема на обучение:

- правила приема, утвержденные Институтом;
- информация о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, расписание проведения вступительного испытания с указанием мест проведения;
- условия поступления;
- количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр (без выделения целевой квоты);
- программа вступительного испытания;
- информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, в электронной форме;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительного испытания;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информация о местах приема документов, необходимых для поступления;
- информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

- информация о наличии общежития(ий).
- 6.16.** Приемная комиссия на официальном сайте и на своем информационном стенде до начала приема документов размещает следующую информацию не позднее первого июня текущего года приема на обучение:
- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления (в рамках контрольных цифр с выделением целевой квоты)
 - информация о сроках зачисления (о сроках размещения списков специалистов на официальном сайте и на информационном стенде, завершения приема оригинала документа установленного образца или согласия на зачисление в соответствии с установленными законодательством требованиями, информация о сроках здания приказа (приказов) о зачислении;
 - расписание проведения вступительного испытания с указанием мест проведения;
 - информация о количестве мест в общежитиях для иногородних специалистов.
- 6.17.** Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.
- 6.18.** Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде размещается и ежедневно обновляется информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки специалистов, 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 приеме или об отказе в приеме документов (с указанием причин отказа).
- 6.19.** Специалист вправе одновременно поступать в Институт по различным условиям поступления. Поступающий вправе подать заявление (заявления) о приеме одновременно не более чем в три организации.
- 6.20.** При одновременном поступлении в Институт по различным условиям поступления специалист подает одно заявление (Приложение 5), в котором указывает предусмотренные в соответствии с действующим законодательством условия поступления на обучение и приоритетность зачисления по разным условиям поступления.
- 6.21.** Прием документов, необходимых для поступления, начинается не ранее первого июля текущего года приема на обучение и продолжается не менее тридцати рабочих дней.
- 6.22.** Институт по согласованию с учредителем вправе продлить сроки приема документов, необходимых для поступления, не более чем на десять рабочих дней, а также установить иные сроки приема документов для лиц, завершивших обучение по программам специалитета или программам магистратуры по очно-заочной форме обучения. В случае установления иных сроков приема документов Институт обеспечивает полное соблюдение требований действующего законодательства.
- 6.23.** Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в Институт одним из следующих способов:
- представляются специалистом или доверенным лицом;
 - направляются через операторов почтовой связи общего пользования.
- 6.24.** Возможность приема документов в электронной форме Институтом не предусмотрена.
- 6.25.** В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в Институт специалистом или доверенным лицом, специалисту или доверенному лицу выдается расписка в приеме документов.
- 6.26.** В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования, указанные документы принимаются, если они поступили в Институт не позднее установленного срока завершения приема документов.

6.27. В заявлении о приеме на обучение специалист указывает следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения;
- сведения о гражданстве (отсутствии гражданства);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (в том числе указание, когда и кем выдан документ);
- сведения о документе установленного образца;
- сведения о свидетельстве об аккредитации специалиста или выписке из итогового протокола заседания аккредитационной комиссии о признании прошедшим аккредитацию специалиста (для завершивших освоение программ высшего медицинского / высшего фармацевтического образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования);
- сведения о сертификате специалиста (при наличии);
- условия поступления, по которым специалист намерен поступать на обучение, с указанием приоритетности зачисления по различным условиям поступления;
- сведения о наличии или отсутствии у специалиста индивидуальных достижений, предусмотренных действующим законодательством и правилами приема (при наличии индивидуальных достижений – с указанием сведений о них);
- сведения о наличии или отсутствии у специалиста потребности в предоставлении места для проживания в общежитии в период обучения;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (по желанию);
- способ возврата документов, поданных для поступления на обучение (в случае непоступления на обучение и в иных случаях, установленных действующим законодательством).

6.28. В заявлении о приеме фиксируются ознакомление специалиста (в том числе через информационные системы общего пользования) с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением), с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии указанного свидетельства, с датой (датами) завершения приема документа установленного образца, с правилами приема, утвержденными Институтом, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительного испытания, согласие специалиста на обработку его персональных данных в соответствии с правилами обработки персональных данных обучающихся и специалистов и ознакомление с ними, ознакомление с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов, при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр – отсутствие у специалиста диплома об окончании ординатуры или диплома об окончании интернатуры (если подается заявление о приеме на обучение по той же специальности, которая указана в дипломе об окончании интернатуры или ординатуры, или получение специальности, указанной поступающим в заявлении о приеме, возможно путем обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки), обязательство представить документ установленного образца не позднее дня завершения приема документа установленного образца (если специалист не представил указанный документ при подаче заявления о приеме).

6.29. Заявление о приеме и факты, указываемые в нем в соответствии с действующим законодательством, заверяются подписью специалиста (доверенного лица).

6.30. При подаче заявления о приеме специалист представляет:

- документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;
- документ установленного образца;
- сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования;

- свидетельство об аккредитации специалиста или выписку из итогового протокола заседания аккредитационной комиссии о признании его прошедшим аккредитацию специалиста (для лиц, завершивших освоение программ высшего медицинского / высшего фармацевтического образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования);
- сертификат специалиста (при наличии);
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения специалиста, предусмотренные действующим законодательством и настоящими правилами (при наличии);
- военный билет (при наличии);
- четыре фотографии;
- заявление об учете в качестве результатов вступительного испытания результатов тестирования, пройденного в году, предшествующем году поступления, или результатов тестирования, проводимого в рамках процедуры аккредитации специалиста, пройденного в году, предшествующем году поступления, или в году поступления, с указанием специальности, организации, в которой проводилось вступительное испытание (тестирование), и года прохождения (по желанию поступающего).

6.31. Документ иностранного государства об образовании представляется со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением следующих случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется:

- при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- при представлении документа об образовании, соответствующего требованиям статьи 6 Федерального закона от 05 мая 2014 года №84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №84-ФЗ); при этом специалист представляет документ (документы), подтверждающий, что он относится к числу лиц, указанных в статье 6 Федерального закона №84-ФЗ.

6.32. Специалисты могут представлять оригиналы или копии документов, подаваемых для поступления. Заверение копий указанных документов не требуется.

6.33. При поступлении на обучение на места в пределах целевой квоты специалист одновременно с подачей заявления о приеме представляет оригинал документа установленного образца.

6.34. Заявление о приеме представляется на русском языке, документы, выполненные на иностранном языке, – с переводом на русский язык, заверенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

6.35. При поступлении в Институт документов, необходимых для поступления, формируется личное дело специалиста, в котором хранятся указанные документы, а также оригиналы доверенностей, представленные в Институт доверенными лицами.

6.36. Институт вправе осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки Институт вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

- 6.37.** В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные действующим законодательством и правилами приема, а также в случае представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов требованиям, установленным действующим законодательством и правилами приема, в случае подачи поступающим документов более чем в три организации, осуществляющие образовательную деятельность, Институт возвращает документы поступающему с указанием причины возврата.
- 6.38.** Специалист имеет право на любом этапе поступления на обучение отозвать документы, поданные для поступления на обучение, подав заявление (Приложение 3) об отзыве документов одним из способов, установленных для подачи документов, необходимых для поступления. Специалисты, отозвавшие документы, выбывают из конкурса. Институт возвращает документы указанным специалистам.
- 6.39.** Вступительное испытание проводится в форме тестирования. Тестирование проводится с использованием тестовых заданий, комплектуемых автоматически путем случайной выборки шестидесяти тестовых заданий из Единой базы оценочных средств, формируемой Министерством здравоохранения Российской Федерации.
- 6.40.** На решение тестовых заданий отводится шестьдесят минут.
- 6.41.** Результат тестирования формируется автоматически с указанием процента правильных ответов от общего количества тестовых заданий.
- 6.42.** Результат тестирования в баллах (1 балл равен 1 проценту) отражается в протоколе заседания экзаменационной комиссии, подписываемом в день завершения тестирования.
- 6.43.** Минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение тестирования, составляет семьдесят баллов.
- 6.44.** Результаты тестирования действительны в течение календарного года.
- 6.45.** Специалисты, не явившиеся на тестирование по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к тестированию в группах или индивидуально в период проведения тестирования.
- 6.46.** Результаты тестирования объявляются на официальном сайте и на информационном стенде не позднее двух рабочих дней со дня проведения тестирования.
- 6.47.** После объявления результатов тестирования специалист (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой специалиста) в день объявления результатов тестирования или в течение следующего рабочего дня.
- 6.48.** Специалист (доверенное лицо) вправе подать в апелляционную комиссию апелляцию (Приложение 4).
- 6.49.** Апелляция подается одним из способов, установленных для подачи документов, необходимых для поступления.
- 6.50.** В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка определения баллов.
- 6.51.** Апелляция подается в день объявления баллов или в течение следующего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего рабочего дня после дня подачи апелляции.
- 6.52.** Специалист (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.
- 6.53.** После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения специалиста (доверенного лица) и хранится в личном деле в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.54.** Специалисты, 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 специалистам.

6.55. Специалисты, удаленные со вступительного испытания, выбывают из конкурса, их результаты вступительного испытания не учитываются. Подача апелляций по вопросам, связанным с удалением со вступительного испытания, не предусмотрена.

6.56. Специалист вправе представить сведения о своих индивидуальных достижениях. Специалист представляет документы, подтверждающие получение индивидуальных достижений.

6.57. Баллы, начисленные за индивидуальные достижения, включаются в сумму конкурсных баллов.

6.58. Учет результатов индивидуальных достижений осуществляется посредством начисления баллов за индивидуальные достижения исходя из следующих критериев, установленных действующим законодательством:

– Стипендиаты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации (если назначение стипендии осуществлялось в период получения высшего медицинского или высшего фармацевтического образования) – 20 баллов;

– Документ установленного образца с отличием – 15 баллов;

– Общий стаж работы в должностях медицинских и (или) фармацевтических работников в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 декабря 2012 г. N 1183н «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников», подтвержденный в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации (если трудовая деятельность осуществлялась в период с зачисления на обучение по программам высшего медицинского или высшего фармацевтического образования) от одного года до трех лет в должностях медицинских и (или) фармацевтических работников со средним профессиональным образованием - 10 баллов с увеличением веса достижения на 5 баллов за каждые последующие три года стажа;

– Общий стаж работы в должностях медицинских и (или) фармацевтических работников в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 декабря 2012 г. N 1183н «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников», подтвержденный в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации (если трудовая деятельность осуществлялась в период с зачисления на обучение по программам высшего медицинского или высшего фармацевтического образования) от девяти месяцев до двух лет в должностях медицинских и (или) фармацевтических работников с высшим профессиональным образованием - 12 баллов с увеличением веса достижения на 5 баллов за каждые последующие два года стажа;

– Общий стаж работы в должностях медицинских и (или) фармацевтических работников в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 декабря 2012 г. N 1183н «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников», подтвержденный в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации (если трудовая деятельность осуществлялась в период с зачисления на обучение по программам высшего медицинского или высшего фармацевтического образования) - стаж работы в должностях медицинских и (или) фармацевтических работников с высшим профессиональным образованием в медицинских организациях, расположенных в сельских населенных пунктах либо рабочих поселках, либо поселках городского типа, от девяти месяцев - 10 баллов за весь период трудовой деятельности дополнительно к баллам, начисленным при наличии общего стажа работы в должностях медицинских и (или) фармацевтических работников.

– Иные индивидуальные достижения – суммарно не более 15 баллов. Учет результатов иных индивидуальных достижений осуществляется посредством начисления баллов (суммарно не более 15) по значимости и совокупному объему подтвержденных

документами индивидуальных достижений в научной, научно-исследовательской деятельности международного, всероссийского и регионального уровня, подтвержденной в том числе грамотами и дипломами победителей и призеров научных конкурсов, конференций, конкурсов грантов по специальности, публикациями статей в журналах списка ВАК по специальности, патентами на изобретения по специальности, документами о систематическом и продолжительном участии в научно-исследовательской работе, проектной деятельности международного, всероссийского и регионального уровня по специальности. Критерии начисления баллов устанавливаются, обновляются и дополняются ежегодно в соответствии с актуальными рекомендациями и разъяснениями Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации.

6.59. Учет каждого из критериев индивидуальных достижений осуществляется только один раз с однократным присвоением соответствующего ему количества баллов.

6.60. Максимальная сумма баллов за индивидуальные достижения с учетом одного или нескольких критериев не может превышать 100 баллов.

6.61. Списки специалистов, подавших документы, ежедневно обновляются и размещаются на официальном сайте и информационном стенде Института в соответствии с требованиями законодательства и правил приема.

6.62. Приемная комиссия передает личные дела специалистов, в отношении которых было принято решение о приеме документов, в экзаменационную комиссию.

6.63. Экзаменационная комиссия определяет для каждого специалиста количество баллов за индивидуальные достижения.

6.64. Приемная комиссия на основании протоколов экзаменационной комиссией составляет ранжированные списки поступающих с указанием суммы конкурсных баллов, количества баллов за тестирование и количества баллов за индивидуальные достижения в соответствии с требованиями действующего законодательства и правил приема, которые размещаются на официальном сайте и информационном стенде Института. Списки поступающих обновляются ежедневно до дня издания соответствующих приказов о зачислении.

6.65. По каждому конкурсу (в том числе отдельно по каждой специальности) формируются отдельные списки специалистов.

6.66. В списках указываются следующие сведения по каждому специалисту:

- сумма конкурсных баллов;
- количество баллов за тестирование;
- количество баллов за индивидуальные достижения;
- наличие оригинала документа установленного образца / заявления о согласии на зачисление, представленного в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.67. В список поступающих специалистов не включаются набравшие менее минимального количества баллов по результатам тестирования.

6.68. Сумма конкурсных баллов исчисляется как сумма баллов за тестирование и индивидуальные достижения.

6.69. Список ранжируется по следующим основаниям:

- по убыванию суммы конкурсных баллов;
- при равенстве суммы конкурсных баллов – по убыванию суммы конкурсных баллов, начисленных по результатам тестирования;
- при равенстве суммы конкурсных баллов и баллов, начисленных по результатам тестирования – по убыванию оценки по специальной дисциплине в документе установленного образца;

– при равенстве суммы конкурсных баллов и баллов, начисленных по результатам тестирования, оценки по специальной дисциплине в документе установленного образца – по убыванию среднего балла в документе установленного образца.

6.70. В списке специалистов, поступающих на места в пределах целевой квоты, указываются сведения о заключившем договор о целевом обучении заказчике целевого приема.

6.71. Институт устанавливает день завершения приема документа установленного образца, не позднее которого специалисты представляют:

– для зачисления на места в рамках контрольных цифр – оригинал документа установленного образца;

– для зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг – оригинал документа установленного образца / заявление о согласии на зачисление с приложением заверенной копии указанного документа / копии указанного документа с предъявлением его оригинала для заверения копии приемной комиссией.

6.72. Зачислению подлежат специалисты, представившие оригинал документа установленного образца / заявление о согласии на зачисление в соответствии с установленными требованиями. Зачисление проводится в соответствии с ранжированным списком до заполнения установленного количества мест.

6.73. При приеме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг изданию приказа о зачислении предшествует заключение соответствующего договора (Приложение 29). В случае невнесения авансового платежа согласно условиям договора, договор не будет считаться заключенным, специалист не будет зачислен.

6.74. Незаполненные (освободившиеся до завершения зачисления) места в пределах целевой квоты добавляются к основным местам в рамках контрольных цифр по тем же условиям поступления.

6.75. Институт вправе проводить целевой прием в пределах установленных контрольных цифр. Квота целевого приема на обучение по каждой специальности ежегодно устанавливается учредителем Института. Учредитель Института детализирует целевую квоту по отдельным заказчикам целевого приема.

6.76. Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится после зачисления на места в рамках контрольных цифр или вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр.

6.77. Зачисление на обучение завершается до дня начала учебного года. Институт возвращает документы специалистам, не зачисленным на обучение.

6.78. Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их издания на официальном сайте и на информационном стенде и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение шести месяцев со дня их издания.

6.79. Иностранцы граждане имеют право на получение высшего образования по программам ординатуры за счет бюджетных ассигнований в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации, а также за счет средств физических лиц и юридических лиц в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг.

6.80. Прием на обучение в пределах квоты на образование иностранных граждан осуществляется в соответствии с направлениями федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Зачисление на обучение в пределах квоты на образование иностранных граждан осуществляется отдельным приказом (приказами) Института.

6.81. Иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом, имеют право на получение высшего образования наравне с гражданами Российской Федерации при условии соблюдения ими требований, предусмотренных действующим законодательством.

6.82. При подаче документов, необходимых для поступления, иностранный гражданин или лицо без гражданства указывает в заявлении о приеме реквизиты документа, удостоверяющего личность, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации или личность лица без гражданства в Российской Федерации.

6.83. Сведения о результатах приема передаются в соответствующие органы исполнительной власти в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

7. Особенности проведения вступительных испытаний для поступающих инвалидов:

7.1. Для поступающих инвалидов с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья, Институт обеспечивает (по заявлению поступающего специалиста с приложением соответствующих документов) проведение вступительных испытаний в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Вступительные испытания проводятся с учетом обеспечения возможности беспрепятственного доступа поступающих инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

7.3. Вступительные испытания проводятся в отдельной аудитории, число поступающих инвалидов в одной аудитории не должно превышать двенадцать человек при сдаче вступительного испытания в письменной форме и шесть человек при сдаче вступительного испытания в устной форме.

7.4. Если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания, оно может проводиться в одной аудитории совместно с иными поступающими специалистами.

7.5. С учетом индивидуальных особенностей специалиста, по его заявлению, в аудитории по решению приемной комиссии может быть разрешено присутствие ассистента (в том числе из числа сотрудников Института), оказывающего необходимую техническую помощь, а также увеличена продолжительность времени, отведенного для проведения вступительного испытания.

7.6. Со стороны ассистента не допускается нарушение правил проведения вступительных испытаний, обеспечивающих возможность объективной оценки уровня подготовки специалиста, в том числе использования электронных носителей информации и справочной литературы, предоставления информации по ответам на вопросы.

7.7. Поступающие инвалиды могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

7.8. Поступающим инвалидам предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения вступительных испытаний.

7.9. При проведении вступительных испытаний обеспечивается выполнение дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, предусмотренных положениями действующего законодательства.

7.10. Дополнительные условия определяются на этапе подачи документов и заявления для поступления для каждого поступающего с учетом его индивидуальных особенностей, форм проведения вступительных испытаний и технических возможностей Института.

7.11. Приемная комиссия передает информацию об обеспечении дополнительных условий в экзаменационную комиссию до начала каждого вступительного испытания.

8. Прием на обучение по программам повышения квалификации

8.1. Институт осуществляет прием на обучение по программам повышения квалификации в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящими правилами приема.

8.2. Зачисление специалиста осуществляется не позднее даты начала обучения по программе и оформляется приказом директора Института.

8.3. Прием специалиста одновременно на две и более программы, у которых совпадает период освоения, не допускается.

8.4. При приеме на обучение проверяется соответствие установленным действующим законодательством характеристикам и квалификационным требованиям к образованию или стажу работы.

8.5. Для рассмотрения вопроса о зачислении на обучение по программе повышения квалификации специалист подает заявление установленной формы на русском языке (Приложение 20), к которому прилагает необходимые документы:

– копия документа, удостоверяющего личность (страницы с фотографией, информацией о выдавшем органе и действующей регистрацией по месту жительства (пребывания) – не заверяется);

– карточка специалиста (Приложение 21);

– копии документов об образовании по соответствующей специальности – специалитет, интернатура, ординатура, профессиональная переподготовка (сам документ и все страницы приложений – заверенные в отделе кадров по месту работы специалиста или нотариально);

– для не имеющих образования по соответствующей специальности: копия документа, подтверждающего стаж работы десять лет и более (копия трудовой книжки – заверенная на каждой странице в отделе кадров по месту работы специалиста или нотариально, с записью «работает по настоящее время»);

– копия последнего сертификата специалиста по соответствующей специальности (заверенная в отделе кадров или нотариально);

– копия последнего удостоверения о прохождении программы повышения квалификации по соответствующей специальности (заверенная в отделе кадров или нотариально).

8.6. При заключении договора об оказании образовательных услуг за счет средств физического или юридического лица с работодателем специалиста по инициативе работодателя оформляется путевка (Приложение 22).

8.7. В заявлении отражаются согласие специалиста на обработку персональных данных в соответствии с утвержденными правилами обработки персональных данных обучающихся и специалистов, ознакомление с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации Института и приложений к ним, ознакомление с образовательной программой и локальными нормативными актами, определяющими права и обязанности обучающихся, информированность о необходимости представления достоверных сведений и подлинных документов.

8.8. К рассмотрению принимаются заявки о приеме на обучение, поступившие в Институт не позднее, чем за один рабочий день до начала занятий и содержащие полный комплект надлежащим образом оформленных документов. Институт вправе осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении, и подлинности поданных документов.

- 8.9.** В случае соответствия представленных документов установленным действующим законодательством требованиям, при зачислении с оплатой за счет средств физического или юридического лица, не позднее даты начала обучения по соответствующей программе заключается договор об оказании платных образовательных услуг (Приложение 31).
- 8.10.** В случае несоответствия представленных документов установленным действующим законодательством требованиям, информация об отказе в приеме на обучение направляется специалисту в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления.
- 8.11.** Специалист имеет право отказаться от приема на обучение и отозвать свои документы до издания приказа о зачислении (Приложение 3).
- 8.12.** Вступительные испытания при приеме на обучение не проводятся.
- 8.13.** Иностранцы граждане и лица без гражданства зачисляются на условиях заключения договора об оказании платных образовательных услуг в порядке и в сроки, предусмотренные для зачисления граждан Российской Федерации.