

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города
Москвы «Морозовская детская городская клиническая больница
Департамента здравоохранения города Москва»
ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ»**

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого Совета №2
от «25» февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ»



Горев В.В.

-04-04/26 27.02.2026

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ
ИСПЫТАНИЙ И КОНКУРСНОГО ОТБОРА ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
— ПРОГРАММАМ ОРДИНАТУРЫ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ «МОРОЗОВСКАЯ
ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»**

Москва, 2026

1. Общие положения

1. Настоящее положение действует на основании:

— Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Приказа Министерства науки и высшего образования от 7.04.2025 г. N 312 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

— Приказа Министерства здравоохранения РФ от 14 апреля 2025 г. № 200н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

— Нормативных актов Субъекта Российской Федерации г. Москва на год приема;

— Устава Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Морозовская детская городская клиническая больница Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ», организация) и регламентирует деятельность приемной комиссии ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ».

2. Приемная комиссия решает вопросы организации приема документов абитуриентов в ординатуру в ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ», проведения вступительных испытаний, проведения конкурса среди абитуриентов на основании баллов индивидуальных достижений и зачисления в состав ординаторов лиц, прошедших по конкурсу.

Основная задача приемной комиссии - обеспечение соблюдения прав граждан на образование, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

3. Состав приемной комиссии организации утверждается приказом Главного врача ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ», который является председателем приемной комиссии. Председатель приемной комиссии несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема граждан, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами приемной комиссии.

4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих, организует ответственный секретарь, который ежегодно назначается Главным врачом из числа работников отдела образования ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ».

5. Начало работы приёмной комиссии и ее состав ежегодно утверждается приказом.

6. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год с момента утверждения.

7. Вступительное испытание в ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ» проводится в форме тестирования. Тестирование организуется приемной комиссией ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ», в помещении проведения тестирования.

8. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом главного врача утверждается технический специалист приемной комиссии.

II. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство

9. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в ординатуру в ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ». Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя (доверенным лицом) и ответственным секретарем приемной комиссии. Решения приемной комиссии образовательной организации принимаются в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами, нормативно-правовыми актами в области образования субъектов Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации и нормативными документами организации простым большинством голосов (при наличии не менее 2/3 утвержденного состава), в том числе, при возникновении вопросов, не предусмотренных соответствующими документами.

10. Ответственный секретарь приемной комиссии заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводят подбор состава комиссии по вступительным испытаниям, технического специалиста, следит за выполнением установленного плана набора в рамках контрольных цифр приема граждан в ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ», обеспечивает работу и делопроизводство

приемной комиссии, прием и консультирование абитуриентов, их родителей (законных представителей), доверенных лиц по вопросам поступления в образовательную организацию, прием, учет, регистрацию и необходимую обработку документов абитуриентов, формирование личных дел, организацию мероприятий, связанных с проведением вступительных испытаний для абитуриентов, подготовку нормативных документов, проектов приказов, по приемной комиссии, работу с электронными базами данных, подготовку протоколов, своевременное обновление сайта образовательной организации, оформление информационного стенда.

11. До начала приема документов приемная комиссия на официальном сайте размещает:

Не позднее 1 апреля:

- правила приема, утвержденные ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ»;
- информацию о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления;
- информацию о сроках проведения вступительного испытания;
- условия поступления;
- количество мест для приема на обучение;
- гиперссылку на электронный ресурс в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", обеспечивающий возможность пробного прохождения вступительного испытания;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительного испытания;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления, о возможности подачи документов, необходимых для поступления, в электронной форме с использованием электронной информационной системы ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ»;
- информацию о наличии общежития(ий).

Не позднее 1 июня:

- количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления;
- план-график приема на обучение, содержащий информацию о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, проведения вступительных испытаний, размещения списков, поступающих на официальном сайте, завершения приема оригинала документа об образовании (заявления о согласии на зачисление) в соответствии с Правилами приема, издания приказа (приказов) о зачислении;
- расписание проведения вступительного испытания с указанием мест проведения.

Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий.

Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте размещается и ежедневно обновляется информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимых для поступления по различным условиям приема. При этом указываются сведения о приеме или об отказе в приеме документов (с указанием причин отказа).

12. Подача заявления о приеме и других необходимых документов регистрируется в электронном журнале. Электронный журнал состоит из двух листов «Регистрация заявлений на бюджет», «Регистрация заявлений на обучение по договорам о платных образовательных услугах» (далее ПОУ). В журнале ставится цветовой фильтр, на каждую специальность отдельно. В журнале фиксируется факт подачи заявления о согласии на зачисление или об отзыве документов. По окончании приемной кампании каждая страница закрывается итоговой записью содержащей сведения: количество принятых заявлений, ФИО ответственного секретаря, дата закрытия листа электронного журнала. Журнал регистрации сохраняется 3 года.

В заявлении о приеме в ординатуру ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ» фиксируются следующие факты:

- ознакомление (в том числе, на официальном сайте): с уставом; со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности; со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере государственной аккредитации образовательной деятельности; с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся; с датой

(датами) завершения приема документа об образовании (согласия на зачисление), с правилами приема, в том числе, с правилами подачи апелляции по результатам вступительного испытания;

— согласие на обработку его персональных данных;

— 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 - получение данного уровня образования впервые;

— наличие неисполненных, в том числе приостановленных, обязательств по договорам о целевом обучении, за исключением случаев, продолжения обучения в рамках финансирования субъектом РФ г. Москва.

— подтверждение условий приема;

— при приеме на места в рамках контрольных цифр - обязательство предоставить документ об образовании не позднее дня, установленного Правил приема на год поступления

13. На каждого поступающего оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы и сведения о прохождении вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии – при наличии). Личные дела поступающих хранятся полгода, с момента завершения приемной кампании (выпуска приказа о зачислении), затем утилизируются согласно требованию к уничтожению документов строгой отчетности. Допускается вести личные дела в электронной форме. Уничтожение личных дел производится средствами, исключающими восстановление данных.

3. Организации вступительных испытаний

14. Вступительные испытания могут проводиться как индивидуально, так и в группах, в зависимости от количества поданных заявлений. Группы формируются в порядке регистрации приема документов. Особенности организации проведения вступительных испытаний отражаются в Правилах приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры в Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы «Морозовская детская городская клиническая больница Департамента здравоохранения города Москвы» - утверждается ежегодно.

На вступительных испытаниях во время проведения вступительных испытаний участникам указанных мероприятий и лицам, привлекаемым к проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

15. Расписание вступительных испытаний (в том числе дополнительных вступительных испытаний) утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и размещается на сайте до 1 июня. В расписании вступительных испытаний предусмотрен дополнительный резервный день для лиц, не прошедших вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).

16. Вступительные испытания начинаются не ранее начала приема документов и завершаются не позднее 30 августа.

17. Вступительные испытания проводятся посредством тестирования. Тестирование проводится с использованием тестовых заданий, комплектуемых для каждого поступающего автоматически с учетом специальности высшего образования, в соответствии с документом об образовании, из Единой базы оценочных средств, применяемых при первичной аккредитации специалиста.

Общее количество тестовых заданий, а также время, отводимое поступающему на их решение, определяются в соответствии с требованиями к проведению тестирования в рамках первичной аккредитации специалиста в году поступления.

Результат тестирования формируется автоматически с указанием процента правильных ответов от общего количества тестовых заданий.

Результат тестирования в баллах (1 балл равен 1 проценту) отражается в протоколе заседания экзаменационной комиссии, подписываемом в день завершения тестирования.

Минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение тестирования, составляет 70 баллов (далее - минимальное количество баллов).

Вступительные испытания проводятся в очном формате, если это не противоречит текущей эпидемиологической ситуации.

Результаты вступительного испытания оформляются протоколом. Результаты в тот же день доводятся до абитуриента и объявляются на официальном сайте ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ» не позднее дня, следующего за днем проведения тестирования. После окончания вступительного испытания распечатывается протокол в двух экземплярах. Один – отдается на руки поступающему, второй – вкладывается в личное дело поступающего.

18. В качестве результатов тестирования по желанию поступающего, завершившего освоение основной образовательной программы высшего образования ранее года поступления, могут учитываться:

а) результаты тестирования, пройденного в году, предшествующем году поступления;

б) результаты тестирования в рамках первичной аккредитации специалиста, пройденного в году, предшествующем году поступления

19. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

При нарушении поступающим, во время проведения вступительного испытания, Правил приема, утвержденных организацией, уполномоченные должностные лица организации составляют акт о нарушении и о непрохождении поступающим вступительного испытания без уважительной причины, и удаляют поступающего с места проведения вступительного испытания

20. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документально, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний в дополнительные дни тестирования. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, получившие менее 70 баллов, выбывают из конкурса и не зачисляются в организацию.

21. При проведении тестирования в помещении обеспечена техническая возможность записи видеоизображения и аудиосигнала, при этом качество видеозаписи и расположение технических средств записи видеоизображения и аудиосигнала обеспечивают возможность обзора всего помещения, а запись аудиосигнала содержит речь участников тестирования и лиц, привлекаемых к его проведению.

22. На основании результатов вступительного испытания приемная комиссия принимает решение о «сдаче» или «не сдаче» вступительного испытания. В случае «не сдачи» поступающим вступительного испытания, комиссия исключает абитуриента и конкурсных списков.

4. Порядок зачисления

23. Решение приемной комиссии о зачислении оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

Основания для зачисления формируются ежегодно в соответствии с нормами законодательства, в год поступления и закрепляются Правилами приема.

Зачисление проводится после завершения вступительных испытаний и заканчивается не позднее последнего рабочего дня августа месяца в год поступления.

Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится вне зависимости от сроков зачисления на места приема на бюджет.

24. На основании решения приемной комиссии главный врач ГБУЗ «Морозовская ДГКБ ДЗМ» издает приказ о зачислении, который доводится до сведения поступающих и выкладывается на официальном сайте организации.

V. Отчетность приемной комиссии

25. По итогам проведения приемной кампании составляется протокол приемной комиссии, который является основанием для приказа главного врача организации на зачисление абитуриентов.

26. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием, службы занятости.