

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор КРСУ  
академик НАН КР, профессор

  
В.И. Нифадьев  
« 31 » \_\_\_\_\_ 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Ученым советом ГОУВПО КРСУ  
Протокол № 6 от 31.01.2017 г.

**Положение о приёмной комиссии ГОУ ВПО КРСУ  
по приёму на обучение по программам высшего образования  
– программам ординатуры.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Приемная комиссия создается для организации набора граждан на обучение по программам ординатуры, приема документов поступающих в ординатуру, проведения вступительных испытаний и зачисления обучающихся лиц в Государственном образовательном учреждении Высшего профессионального образования «Кыргызско-Российский Славянский университет» (далее ГОУ ВПО КРСУ).

1.2. Основными задачами Приемной комиссии являются организация приема, в том числе проведение вступительных испытаний, конкурса, и зачисление на обучение по программам ординатуры.

1.3. Приёмная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с учётом поправок, внесённых Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФЗ статья 43);
- Конституцией Кыргызской Республики (принята всенародным голосованием 27 июня 2010 года);
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 г. №

1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.09.2013 г. №1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;
- Лицензией Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и Свидетельством о государственной аккредитации ГОУ ВПО КРСУ.
- Правилами приема в ГОУ ВПО КРСУ на обучение по программам высшего образования – программам ординатуры;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 06.09.2013 N 633н «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по программам ординатуры»;
- Постановлением Правительства Кыргызской Республики №303 от 31.07.2007г. «О медицинском последипломном образовании в Кыргызской Республике»;
- Приказом Минздрава Кыргызской Республики №297 от 15.08.2007г. «О реализации постановления Правительства Кыргызской Республики «О медицинском последипломном образовании в Кыргызской Республике»;
- Уставом ГОУ ВПО КРСУ;
- настоящим Положением и иными локальными актами Университета, принятыми в установленном порядке.

## **2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

2.1. Для организации приема граждан на обучение по программам ординатуры в ГОУ ВПО КРСУ, проведения вступительных испытаний и зачисления в ординатуру лиц, прошедших по конкурсу, организуется приемная комиссия.

2.2. В состав Приемной комиссии входят:

- - председатель;
- - заместитель председателя;
- - ответственный секретарь;
- - представители профессорско-преподавательского состава.

2.3. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора Университета, который является председателем приемной комиссии.

2.4. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента

обучающихся по программам ординатуры, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

2.5. В состав приемной комиссии могут быть включены представители Министерства здравоохранения Кыргызской Республики, руководители медицинских лечебных и образовательных организаций.

2.6. Заместитель председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление её работой по организации набора обучающихся. Заместитель председателя приемной комиссии организует подбор и представляет на утверждение составы экзаменационных и апелляционной комиссий, организует разработку документов Университета, регламентирующих деятельность приемной комиссии, организует подготовку заданий на вступительные испытания всех форм, организует изучение членами приемной, экзаменационных и апелляционной комиссий нормативно-инструктивных документов по приему в ординатуру КРСУ, определяет перечень помещений и необходимое оборудование для проведения вступительных испытаний.

2.7. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается ректором из числа преподавателей медицинского факультета Университета по представлению декана. Ответственный секретарь организует работу приемной комиссии и делопроизводство. Ответственный секретарь готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, материалов, регламентирующих работу приемной комиссии, материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты плана и графика работы приемной комиссии, организует учебу, инструктаж технической группы, а также осуществляет оперативное руководство её работой, организует личный прием поступающих, контролирует правильность оформления личных дел поступающих и формирование их электронного регистра, готовит справки различного характера для предъявления по месту требования, организует тиражирование экзаменационных материалов, размещение экзаменационных групп по аудиториям, обеспечивает сохранность документов и имущества приемной комиссии.

2.8. Члены приемной комиссии принимают участие в обсуждении её решений, запрашивают необходимую информацию во всех структурных подразделениях Университета при подготовке вопросов для обсуждения приемной комиссией, принимают участие в голосовании.

2.9. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год. Ее работа начинается с момента утверждения состава приемной комиссии приказом ректора.

2.10. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом ректора утверждается техническая группа из числа преподавателей, инженерно-технических работников и учебно-вспомогательного персонала медфакультета, реализующая технические и организационные процедуры приема в ординатуру.

### **3. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство должны обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в высшие учебные заведения.

3.2. Решения приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем председателя и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.3. Перед началом приемных экзаменов приемная комиссия информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе по каждой специальности. Прием документов регистрируется в журнале.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

3.4. Приемная комиссия в соответствии с полученными от поступающего документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом. Поступающим, допущенным к вступительным испытаниям, выдается экзаменационный лист. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем приемной комиссии или его заместителем и объявляется не позднее 20 июня. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

3.5. Вступительные испытания для поступающих на обучение по программам ординатуры проводятся в форме бланочного (компьютерного) тестирования. Результаты оцениваются по 100-бальной системе. Продолжительность тестирования устанавливается не более 3 часов (180 мин.) без перерыва.

Для поступающих проводятся консультации, как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по их организации, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядку конкурсного зачисления и т.п.

3.6. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема в ординатуру. Материалы вступительных испытаний (тесты) составляются ежегодно, подписываются председателем соответствующей предметной экзаменационной комиссии и утверждаются председателем приемной комиссии.

3.7. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приемной комиссии не допускается.

3.8. Проверка тестов производится только в помещении вуза и только экзаменаторами, членами утвержденной предметной экзаменационной комиссии.

3.9. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче

пропущенных вступительных испытаний по разрешению заместителя председателя приемной комиссии или ответственного секретаря в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

3.10. Апелляция поступающих по поводу оценки подается на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. Рассмотрение апелляции оформляется актом, решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией.

3.11. Решение приемной комиссии о зачислении на обучение по программам ординатуры оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления.

3.12. На основании решения приемной комиссии председатель приемной комиссии издает приказы о зачислении лиц в состав обучающихся. В установленные сроки приказы публикуются на официальном сайте Университета и на информационном стенде приемной комиссии в день их издания.

#### **4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого Совета Университета.

4.2. Отчетными документами приемной комиссии также являются:

- Правила приема в Университет на обучение по программам ординатуры;
- Документы, подтверждающие контрольные цифры приема, в том числе установленное количество целевых мест;
- Приказы по утверждению состава приемной комиссии, экзаменационной и апелляционной комиссий;
- Протоколы заседаний приемной комиссии;
- Протоколы заседаний экзаменационной и апелляционной комиссий;
- Журнал регистрации документов поступающих в ординатуру;
- Личные дела поступающих;
- Расписания вступительных испытаний;
- Материалы вступительных испытаний;
- Экзаменационные ведомости;
- Приказы о зачислении в состав обучающихся.