

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии для поступающих на обучение
по образовательным программам высшего образования – программам
ординатуры в Государственное автономное учреждение
здравоохранения города Москвы «Московский научно-практический
центр медицинской реабилитации, восстановительной и спортивной
медицины имени С.И. Спасокукоцкого
Департамента здравоохранения города Москвы»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о приемной комиссии для поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры (далее – приемная комиссия) в Государственное автономное учреждения здравоохранения города Москвы «Московский научно-практический центр медицинской реабилитации, восстановительной и спортивной медицины имени С.И. Спасокукоцкого Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – ГАУЗ МНПЦ МРВСМ им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ) определяет основные задачи, порядок и организацию работы приемной комиссии для организации приема документов, поступающих на обучение по программам ординатуры, проведения вступительных испытаний и зачисления поступающих, прошедших по конкурсу.

1.2. Приемная комиссия создается в целях обеспечения прав граждан на образование, зачисления лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы высшего образования – программы ординатуры.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.04.2025 № 200н: «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02.05.2023 № 206н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации

от 28.10.2022 № 709н «Об утверждении положения об аккредитации специалистов»;

– Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 07.04.2025 № 312 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;

– Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры в ГАУЗ МНПЦ МРВСМ им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ;

– Уставом ГАУЗ МНПЦ МРВСМ им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ;

– Решениями Ученого Совета, локальными нормативными актами ГАУЗ МНПЦ МРВСМ им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ, регулируемыми правовое положение обучающихся.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом директора ГАУЗ МНПЦ МРВСМ им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ.

1.5. К освоению программ ординатуры допускаются лица, имеющие высшее медицинское образование с учетом квалификационных требований к медицинским работникам, утверждаемых Министерством здравоохранения Российской Федерации.

2. Состав приемной комиссии

2.1. Организационное обеспечение проведения приема на обучение осуществляется приемной комиссией, создаваемой ГАУЗ МНПЦ МРВСМ им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ. Персональный состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии определяются настоящим Положением о ней, утверждаемым директором ГАУЗ МНПЦ МРВСМ им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ.

2.2. Приемную комиссию возглавляет председатель - директор ГАУЗ МНПЦ МРВСМ им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ. Председатель приемной комиссии назначает заместителя приемной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии, который организует работу приемной комиссии, размещает информацию, осуществляет техническое оформление документации, а также ведет личный прием поступающих, их законных представителей, доверенных лиц, обеспечивает условия хранения документов.

2.3. В состав приемной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти Российской Федерации, медицинских организаций, профессиональных некоммерческих организаций, научно-педагогические работники других организаций.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.5. Для организации проведения вступительных испытаний председателем приемной комиссии формируется состав экзаменационной

комиссии и назначаются ее председатель. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом директора ГАУЗ МНПЦ МРВСМ им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ сроком на один год.

3. Полномочия и организация работы приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия осуществляет ознакомление поступающих и (или) их законных представителей с Уставом ГАУЗ МНПЦ МРВСМ им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством об аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности по программам ординатуры, права и обязанности обучающихся.

3.2. Приемная комиссия предоставляет информацию о конкурсе, проводимом в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования программам ординатуры в ГАУЗ МНПЦ МРВСМ им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ в 2026 – 2027 гг. (далее – Порядок), и об итогах его проведения, в том числе на официальном сайте ГАУЗ МНПЦ МРВСМ им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт).

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте и на своем информационном стенде размещает следующую информацию:

а) ежегодно не позднее 01 апреля:

- правила приема;
- информацию о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительного испытания;
- количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр (без выделения целевой квоты);
- 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 местах приема документов, необходимых для поступления;
- 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 организации (если такая

возможность предусмотрена правилами приема);

- информацию о наличии общежития (общежитий);

б) ежегодно не позднее 1 июня:

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

– 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 пунктом 7.6 Порядка (далее - завершение приема документа об образовании), издания приказа (приказов) о зачислении;

– информацию о количестве мест в общежитии (общежитиях) для иногородних поступающих и иностранных граждан;

– расписание проведения вступительного испытания с указанием мест проведения.

3.4. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение.

3.5. 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 лиц, 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.

3.6. Приемная комиссия правомочна принимать решения, если на заседаниях присутствуют не менее половины ее членов, включая председателя.

3.7. Все решения приемная комиссия принимает открытым голосованием простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель приемной комиссии или председательствующий на заседании имеет право решающего голоса.

3.8. Решения приемной комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

4. Функции приемной комиссии

4.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся по программам ординатуры в ГАУЗ МНПЦ МРВСМ им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ председатель и члены приемной

комиссии осуществляют следующие функции:

- рассмотрение результатов вступительных испытаний, проведение конкурсного отбора и принятие решений о зачислении поступающих в ординатуру по каждому заявлению;
- принятие решений приемной комиссии путем общего голосования;
- осуществление проверки достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов.

При проведении указанной проверки председатель и члены приемной комиссии вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

4.2. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Положением, а также в случае представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов требованиям, установленным Положением, приемная комиссия возвращает документы поступающему с указанием причины возврата.

4.3. Председатель и члены приемной комиссии обязаны:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение заявлений в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;
- обеспечить соблюдение прав граждан в области образования, гласность и открытость приемной комиссии, объективность оценки вступительных испытаний, выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность;
- соблюдать установленный порядок документооборота.

4.4. Председатель руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за соблюдение установленных правил приема и требований других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии, в том числе за своевременное проведение заседаний комиссии и доведение ее решений до поступающих.

4.5. Члены приемной комиссии обязаны своевременно информировать председателя приёмной комиссии о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения.

5. Порядок подачи поступающими документов в приемную комиссию

5.1. Поступающий вправе одновременно поступать в ГАУЗ МНПЦ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ "МОСКОВСКИЙ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
МЕДИЦИНСКОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ, ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ И
СПОРТИВНОЙ МЕДИЦИНЫ ИМЕНИ С.И. СПАСОКУКОЦКОГО
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ"**, Погонченкова
Ирэна Владимировна, Директор

22.04.26 10:43 (MSK)

Сертификат 2E92826A43CC70EF72CB17652EDF8DA7

МРВСМ им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ по различным условиям поступления. При одновременном поступлении в ГАУЗ МНПЦ МРВСМ им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ по различным условиям поступления поступающий подает одно заявление о приеме.

5.2. Прием от поступающих документов, необходимых для поступления, начинается с **1 июля и завершается 24 июля** соответствующего года.

5.3. Документы, необходимые для поступления, представляются в ГАУЗ МНПЦ МРВСМ им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ поступающим или доверенным лицом, при этом поступающему или доверенному лицу выдается расписка в приеме документов.

5.4. В заявлении о приеме на обучение поступающий указывает следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения;
- сведения о документе, удостоверяющем личность (в том числе указание, когда и кем выдан документ), гражданство;
- сведения о документе об образовании;
- условие (условия) поступления, указанное (указанные) в пункте 1.8 Порядка, по которому (которым) поступающий намерен поступать на обучение (при наличии нескольких совокупностей условий поступления - с указанием приоритетности зачисления по каждой совокупности условий поступления: поступающий на места в рамках контрольных цифр указывает следующие приоритеты зачисления: для поступления на места в пределах целевой квоты - приоритет зачисления на указанные места;
 - для поступления на основные места в рамках контрольных цифр - приоритет зачисления на указанные места);
 - сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), предусмотренном статьей 6 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (для иностранных граждан - при наличии);
 - сведения о прохождении первичной аккредитации специалиста с указанием специальности, организации, на базе которой проводилась аккредитация, и года прохождения (для граждан Российской Федерации, завершивших освоение программ высшего медицинского образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования);
 - сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений, предусмотренных пунктом 6.2 Порядка (при наличии индивидуальных достижений - с указанием сведений о них);
 - сведения об учете в качестве результатов вступительного испытания результата, предусмотренного подпунктом «а» или подпунктом

«б» пункта 4.5 Порядка, с указанием специальности, организации, в которой проводилось вступительное испытание (тестирование), и года прохождения (по желанию поступающего, завершившего освоение основной образовательной программы высшего образования ранее года поступления);

– сведения о наличии или отсутствии у поступающего потребности в предоставлении места для проживания в общежитии в период обучения;

– почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (по желанию поступающего);

– способ возврата документов, необходимых для поступления (в случае непоступления на обучение и в иных случаях, установленных Порядком).

– необходимых для поступления (в случае непоступления на обучение и в иных случаях, установленных Порядком).

5.5. В заявлении о приеме поступающим фиксируются следующие факты:

а) 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;

б) согласие на обработку его персональных данных;

в) ознакомление с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представления подлинных документов;

г) при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр - получение данного уровня образования впервые;

д) наличие неисполненных, в том числе приостановленных, обязательств по договорам о целевом обучении (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 раздела VIII типовой формы договора о целевом обучении по образовательной программе среднего профессионального или высшего образования), наличие неисполненных, в том числе приостановленных, обязательств по договорам о целевом обучении в случаях, предусмотренных пунктом 3 раздела VIII типовой формы договора о целевом обучении по образовательной программе

среднего профессионального или высшего образования или отсутствие неисполненных обязательств по договорам о целевом обучении;

е) подтверждение условий, предусмотренных абзацами первым и третьим пункта 3.1 Порядка;

ж) при приеме на места рамках контрольных цифр - обязательство предоставить документ об образовании не позднее дня, установленного в соответствии с пунктом 6.2 Порядка (если поступающий не предоставил указанный документ при подаче заявления о приеме).

5.6. Заявление о приеме представляется на русском языке, документы, выполненные на иностранном языке, - с переводом на русский язык, заверенные в соответствии с требованиями законодательства 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).

5.7. При поступлении в организацию документов, необходимых для поступления, формируется в электронной и (или) бумажной форме личное дело поступающего. Состав и порядок ведения личного дела поступающего определяется организацией самостоятельно.

5.8. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Порядком, неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов требованиям, установленным Порядком, представления поступающим недостоверных сведений, а также при нарушении поступающим требований, предусмотренных абзацами первым и третьим пункта 3.1 Порядка, организация возвращает документы поступающему с указанием причины отказа.

5.9. Сроки принятия решения о возврате документов поступающему устанавливаются локальным нормативным актом организации.

5.10. При возврате поданных документов через операторов почтовой связи общего пользования документы возвращаются только в части оригиналов документов.

5.11. Поступающий имеет право на любом этапе поступления на обучение отозвать документы, необходимые для поступления, подав заявление об отзыве документов одним из способов, указанных в пункте 3.4 Порядка. Лица, отзывавшие документы, выбывают из конкурса. Организация возвращает документы указанным лицам, необходимые для поступления (в случае непоступления на обучение и в иных случаях, установленных Порядком).

5.12. При подаче заявления о приеме поступающий представляет:

- документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство;

- документ о высшем медицинском образовании по программам специалитета и приложения к нему;
- свидетельство об аккредитации специалиста или выписку из итогового протокола заседания аккредитационной комиссии о признании поступающего прошедшим аккредитацию специалиста (для специалистов, завершивших освоение программ высшего медицинского образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования);
- сертификат специалиста (при наличии);
- документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего (при наличии);
- медицинская справка о состоянии здоровья (форма № 086/у);
- копия СНИЛС;
- копия ИНН;
- копия свидетельства о заключении брака/расторжении брака в случае смены фамилии;
- военный билет (при наличии);
- 4 фотографии (размером 3х4).

5.13. 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 № 273-ФЗ;
- при представлении документа об образовании, соответствующего требованиям статьи 6 Федерального закона от 05.05.2014 № 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 поступающий представляет документ (документы), подтверждающий, что поступающий относится к числу лиц, указанных в статье 6 Федерального закона № 84-ФЗ.

5.14. Поступающие могут представлять оригиналы или копии документов, подаваемых для поступления. Заверение копий указанных документов не требуется. При поступлении на обучение на места в пределах целевой квоты поступающий одновременно с подачей заявления о приеме представляет оригинал документа установленного образца.

5.15. Заявление о приеме заполняется на русском языке, документы,

выполненные на иностранном языке с переводом на русский язык, заверенные 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).

5.16. Инвалиды I и II группы, инвалиды с детства, инвалиды вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы, представляют заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в соответствующих образовательных организациях.

5.17. Поступающий имеет право на любом этапе поступления на обучение отозвать документы, поданные для поступления на обучение, подав заявление об отзыве документов.

5.18. При поступлении в приемную комиссию ГАУЗ МНПЦ МРВСМ им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ документов, необходимых для поступления, формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, а также оригиналы доверенностей, представленные в ГАУЗ МНПЦ МРВСМ им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ доверенными лицами и решения апелляционной комиссии, если таковые имеются.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение одобрено решением Ученого совета ГАУЗ МНПЦ МРВСМ им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ (Протокол от 29.01. 2026 № 1).

6.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в случае необходимости приведения в соответствие с законодательными и иными нормативными правовыми актами, действующими в Российской Федерации, а также по инициативе Ученого совета и директора ГАУЗ МНПЦ МРВСМ им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ.

6.3. Настоящее Положение прекращает свое действие с момента его отмены приказом директора ГАУЗ МНПЦ МРВСМ им. С.И. Спасокукоцкого ДЗМ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ "МОСКОВСКИЙ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
МЕДИЦИНСКОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ, ВОССТАНОВИТЕЛЬНОЙ И
СПОРТИВНОЙ МЕДИЦИНЫ ИМЕНИ С.И. СПАСОКУКОЦКОГО
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ",** Погонченкова
Ирэна Владимировна, Директор

22.04.26 10:43 (MSK)

Сертификат 2E92826A43CC70EF72CB17652EDF8DA7