

1

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет
имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
Протокол № 1 от 01.02 2024

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
от 12.02 2024 № 27

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Донецкий государственный медицинский
университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
для проведения приема вступительных экзаменов для поступающих
на обучение по программам ординатуры

Донецк – 2024

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях для проведения приема, вступительных экзаменов на обучение по программам ординатуры Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России) (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом ФГБОУ ВО ДонГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ, Правилами приема в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры в 2024 году (далее – Правила приема).

1.2. Настоящим Положением определяются состав, полномочия и порядок деятельности приемной, экзаменационной и апелляционной комиссии ординатуры ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России для приема на обучение по образовательным программам ординатуры.

II. Приемная комиссия

2.1. Прием на обучение по программам ординатуры проводится на конкурсной основе в сроки, установленные Правилами приема.

2.2. Приемная комиссия ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России создается для осуществления набора на обучение по программам ординатуры, приема документов поступающих, проведения вступительных испытаний и процедур зачисления.

2.3. Приемная комиссия – коллегиальный орган, в своей работе руководствуется законодательством Министерства Здравоохранения Российской Федерации и нормативными правовыми актами ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

2.4. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России. Председателем приемной комиссии является ректор или Первый проректор ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии и несет всю полноту ответственности за выполнение установленных контрольных цифр приема в ординатуру, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента ординаторов.

2.5. Количественный состав приемной комиссии составляет не менее 5 человек.

В состав приемной комиссии университета входят:

председатель;
ответственный секретарь;
члены приёмной комиссии.

2.6. Срок полномочий приемной комиссии ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России составляет один год.

2.7. В остальной период учебного года рассмотрением документов о переводе ординаторов в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России из других вузов и внутри университета, а также заявлений лиц о восстановлении в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России занимается Первый проректор по личному заявлению ординатора и согласованию с Ректором. Все вопросы, связанные с приемом в ординатуру, решаются председателем приемной комиссии или в его отсутствие – заместителем председателя приемной комиссии, в соответствии с действующим законодательством.

2.8. При приеме в ординатуру обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Министерством Здравоохранения Российской Федерации гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки уровня знаний и навыков поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

2.9. Особенности приема в ординатуру лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также иностранных граждан и лиц без гражданства устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Министерством Здравоохранения Российской Федерации

2.10. Приемная комиссия рассматривает документы лиц, поступающих в ординатуру в соответствии с Правилами приема, принимает решение о допуске к вступительным испытаниям в ординатуру.

После окончания приема вступительных испытаний приемная комиссия обсуждает их результаты и принимает решение о рекомендации к зачислению на обучение по программам ординатуры.

2.11. Заседания приемной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и членами приемной комиссии.

2.12. До начала приема документов приемная комиссия ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России объявляет:

порядок и сроки приема на обучение по образовательным программам ординатуры;

перечень специальностей, на которые университет объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения подготовки ординаторов;

перечень вступительных испытаний, формы и правила их проведения.

2.13. Ежегодно с 01 июня приемная комиссия ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России объявляет:

- общее количество мест для приема по каждой специальности;
- порядок организации приема и конкурса по отдельной специальности;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных экзаменов;
- сроки проведения вступительных экзаменов;
- стоимость обучения при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.14. Лицам, поступающим на обучение по программам ординатуры, предоставляется возможность ознакомиться с Уставом ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, лицензией на право ведения образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, свидетельством о государственной аккредитации, содержанием основных образовательных программ, а также другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии.

2.15. При подаче заявления поступающий представляет документы, указанные в Правилах приема.

2.16. На каждого поступающего в ординатуру заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им в приемную комиссию документы и материалы сдачи вступительных экзаменов (в том числе решение апелляционной комиссии, если таковое имеется).

2.17. Приемная комиссия в соответствии с полученными документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным экзаменам, условиях его участия в конкурсе.

2.18. Личные дела поступающих хранятся в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России в течение шести месяцев с момента приема документов.

II. Экзаменационная комиссия

3.1. Экзаменационная комиссия состоит из председателя и членов комиссии. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом Ректора.

3.2. Экзаменационной комиссии утверждается приказом Ректора.

3.3. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель.

3.4. Экзаменационные комиссии формируются из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических кадров: докторов наук, профессоров, кандидатов наук, доцентов, по направлению вступительного экзамена. В состав экзаменационной комиссии могут включаться представители органов государственной власти РФ, медицинских организаций,

профессиональных некоммерческих организаций, научно-педагогические работники других организаций.

3.5. Срок полномочий экзаменационной комиссии составляет один год.

3.6. Председатель организует работу экзаменационной комиссии:

- распределяет обязанности между ее членами;
- осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии в соответствии с настоящим Положением;
- инструктирует членов экзаменационной комиссии по вопросам осуществления ими полномочий.

Члены экзаменационной комиссии обязаны:

- своевременно составлять материалы вступительных испытаний;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов испытаний;
- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на них функции, соблюдать этические нормы;
- незамедлительно в письменной форме информировать председателя (заместителя председателя) приемной комиссии о случаях нарушения процедуры проведения вступительных испытаний.

3.7. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены экзаменационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

3.8. Члены экзаменационных комиссий имеют право:

- получать инструкции по организации работы, обсуждать с председателем экзаменационной комиссии процедурные вопросы подготовки экзаменационных материалов и проведения экзамена;
- требовать организации необходимых условий труда;
- согласовывать с председателем экзаменационной комиссии план-график работ.

3.9. Делопроизводство комиссии ведет технический секретарь, назначаемый приказом Ректор.

IV. Организация вступительных экзаменов

Вступительные испытания, проводимые для поступающих на обучение по программам ординатуры, проводятся в объеме требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета соответствующей специальности. Вступительные

испытания проводятся в период с 14 августа по 27 августа 2024 года включительно.

Вступительные испытания проводятся на русском языке.

Вступительное испытание проводится в два этапа, в один день:

- 1 этап – компьютерное тестирование (далее – тестирование),
- 2 этап – решение ситуационных задач.

Вступительные испытания проводятся в период с 14.08.2024 года по 27.08.2024 года (окончательная дата завершения этого периода может быть ранее 27.08.2024 года и определяется расписанием вступительных испытаний).

Тестовые задания и ситуационные задачи готовятся и формируются профильной кафедрой (профильными кафедрами) по данной специальности ординатуры, они утверждаются проректором по последипломному образованию Университета.

4.2. Тестирование проводится с использованием тестовых заданий, комплектуемых автоматически путем случайной выборки 60 тестовых заданий из соответствующей базы оценочных средств, формируемой Университетом.

1 этап – компьютерное тестирование

Тестирование проводится с использованием 60 тестовых заданий, на решение которых отводится не более 60 минут.

Результат тестирования формируется автоматически с указанием количества правильных ответов тестовых заданий из расчёта, что один правильный ответ – это один балл (максимально возможное общее количество

правильных ответов тестовых заданий – 60, соответственно – это составляет 60 баллов).

Минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение тестирования составляет 30 баллов. Поступающий, набравший менее 30 баллов, не допускается ко второму этапу вступительного испытания – решению ситуационных задач и выбывает из дальнейшего конкурса.

2 этап – решение ситуационных задач

На втором этапе вступительного испытания поступающему предлагается решить 4 ситуационные задачи, на решение которых отводится не более 60 минут.

Результат второго этапа вступительного испытания – решения ситуационных задач – формируется с указанием количества баллов за каждую из последних по принципу: от 0 до 10 баллов – за каждую задачу (по 2 балла за каждый правильный ответ из пяти вопросов). Таким образом, максимальное возможное количество баллов за 2 этап составляет 40 баллов.

Результат вступительного испытания отражается в протоколе заседания экзаменационной комиссии, подписываемом в день вступительного испытания.

Результат тестирования в баллах суммируется с баллами за решение ситуационных задач в баллах.

4.3. Соответственно, минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания, составляет 70 баллов, а максимально возможное количество экзаменационных баллов составляет 100 баллов.

4.4. Вступительное испытание организуется приемной комиссией Университета. В помещениях для проведения вступительного испытания должна быть обеспечена техническая возможность записи видеоизображения и аудиосигнала, при этом качество видеозаписи и расположение технических средств записи видеоизображения и аудиосигнала должны обеспечивать возможность обзора всего помещения, а запись аудиосигнала должна содержать речь участников вступительного испытания и лиц, привлекаемых к его проведению.

4.5. Поступающие, не прошедшие вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), в том числе поступающие, приступившие к вступительному испытанию, но не завершившие его по уважительной причине, отраженной в акте приемной комиссии, вправе пройти вступительное испытание повторно в группах или индивидуально в период проведения вступительных испытаний.

4.6. Во время проведения вступительного испытания его участникам и лицам, привлекаемым к его проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Допуск поступающих в аудитории осуществляется не менее чем двумя организаторами. Один организатор стоит у входа в аудиторию, пропускает претендентов по одному в аудиторию, и следит за тем, чтобы сумки, книги и другие посторонние предметы были оставлены у входа. Второй организатор находится непосредственно в аудитории и осуществляет рассадку претендентов (случайным образом). Он же следит за тем, чтобы претенденты во время проведения вступительных испытаний не переговаривались и не менялись местами.

При возникновении вопросов, связанных с проведением вступительного испытания, поступающий поднятием руки обращается к членам экзаменационной комиссии и при подходе члена экзаменационной комиссии задает вопрос, не отвлекая внимания других поступающих. Вопросы поступающих по содержанию оценочного средства членами экзаменационной комиссии и организаторами не рассматриваются.

Поступающим не разрешается выход из аудитории во время проведения вступительного испытания.

4.7. При нарушении поступающим во время проведения тестирования настоящих Правил уполномоченные должностные лица вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

4.8. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения вступительного испытания. После объявления результатов вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

4.9. Поступающие, получившие на вступительном испытании менее минимального количества баллов, не прошедшие вступительное испытание без уважительной причины (в том числе удаленные с места проведения вступительного испытания), выбывают из конкурса. Университет возвращает документы указанным лицам

Расписание вступительных испытаний утверждается приемной комиссией и доводится до сведения поступающих путем размещения на официальном сайте ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России.

Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте Университета не позднее двух рабочих дней со дня проведения вступительного испытания.

Поступающие, признанные экзаменационной комиссией не прошедшими вступительные испытания, выбывают из конкурса.

Поступающий, признанный экзаменационной комиссией не прошедшим вступительное испытание, вправе подать апелляцию на соответствующее решение экзаменационной комиссии в апелляционную комиссию в день объявления результатов тестирования или на следующий рабочий день.

Правила подачи и рассмотрения апелляций устанавливаются положением об апелляционной комиссии.

V. Апелляционная комиссия

5.1. Апелляционная комиссия формируется на период вступительных экзаменов для рассмотрения апелляций.

5.2 В состав апелляционной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии: председатель и заместитель председателя экзаменационной комиссии по соответствующему предмету.

5.3. Апелляционная комиссия формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников.

5.4. Председателем апелляционной комиссии является Ректор или Первый проректор.

5.5. Председатель апелляционной комиссии организует её работу, распределяет обязанности между членами комиссии, осуществляет контроль за работой апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

5.6. Персональный состав апелляционной комиссии утверждается приказом Ректора.

5.7. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

5.8. При необходимости на заседание апелляционной комиссии могут приглашаться и давать пояснения члены экзаменационной комиссии, участвовавшие в проведении данного вступительного испытания. Приглашенные не обладают правом участия в голосовании при принятии решения.

5.9. Основными принципами работы апелляционной комиссии являются законность, компетентность, коллегиальность, свобода обсуждения, объективность, гласность и открытость проведения всей апелляционной процедуры, и соблюдение норм профессиональной этики.

5.10. Апелляционная комиссия осуществляет свои полномочия в период проведения вступительных испытаний.

5.11. Апелляционная комиссия по результатам вступительного испытания рассматривает апелляцию поступающего (доверенного лица) по вопросам нарушения установленного порядка проведения вступительного испытания и несогласия, с полученной оценкой результатов вступительного испытания заполнив заявления (Приложение 2).

5.12. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

- информирует участников вступительных испытаний (законных представителей) о порядке работы апелляционной комиссии, контактных средствах коммуникации, сроках, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения апелляций;

- принимает и регистрирует поступающие заявления;

- осуществляет своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных и правовых актов;

- при рассмотрении апелляции определяет соответствие порядка проведения вступительного испытания установленным требованиям;

- 218
- устанавливает соответствие выставленных баллов утвержденным критериям оценки результатов вступительного испытания;
 - принимает решение по результатам рассмотрения апелляции и оформляет его протоколом;
 - информирует участников вступительных испытаний (доверенных лиц), подавших апелляцию, а также приемную комиссию о принятом решении;
 - факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяет подписью поступающего (доверенного лица);
 - осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков и процедуры документооборота по каждой апелляции;
 - обеспечивает установленный порядок хранения документов.

5.13. Апелляционная комиссия при выполнении возложенных на нее функций должна соблюдать этические и моральные нормы.

5.14. В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия вправе:

- рассматривать материалы вступительных испытаний;
- в установленном порядке запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

5.15. Председатель (заместитель председателя) апелляционной комиссии несет ответственность за ее деятельность, своевременность, обоснованность и объективность принятых решений апелляционной комиссией.

5.16. Председатель (заместитель председателя) комиссии:

- руководит всей деятельностью апелляционной комиссии;
- определяет режим и внутренний распорядок работы апелляционной комиссии;
- дает поручения членам апелляционной комиссии по направлениям работы апелляционной комиссии;
- осуществляет руководство подготовкой заседания апелляционной комиссии;
- определяет дату, время и место проведения заседания апелляционной комиссии;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседание апелляционной комиссии;
- проводит заседания апелляционной комиссии;
- своевременно докладывает председателю приемной комиссии в ординатуру о возникших проблемах в работе апелляционной комиссии и представляет предложения по их решению;
- информирует членов апелляционной комиссии о выполнении решений комиссии;

- осуществляет контроль за работой апелляционной комиссии;
- выступает на заседании приемной комиссии по вопросам работы апелляционной комиссии;
- своевременно передает в приемную комиссию протоколы заседания апелляционной комиссии;
- рассматривает апелляционные заявления поступающих о нарушении проведения экзаменов и (или) несогласия его (их) результатами с целью установления объективной оценки знаний;
- знакомит лицо, подавшее заявление об апелляции со своей экзаменационной работой в порядке, установленном Университетом;
- выносит окончательное решение об оценке апеллируемой работы (либо сохранения без изменения, либо ее повышения, либо ее понижения).
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

5.17. Члены апелляционной комиссии:

- вносят предложения для рассмотрения вопросов на заседании апелляционной комиссии;
- участвуют в работе апелляционной комиссии;
- рассматривают документы и материалы, поступающие в апелляционную комиссию;
- соблюдают единые требования к оцениванию результатов вступительных испытаний;
- участвуют в работе по выполнению решений апелляционной комиссии осуществляют контроль за их выполнением;
- выполняют иные обязанности, возложенные на них председателем (заместителем председателя) апелляционной комиссии.

5.18. Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- участвовать по решению председателя апелляционной комиссии в рассмотрении апелляций;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов испытаний.

5.19. Срок полномочий апелляционной комиссии составляет один год.

IV. Правила подачи и рассмотрения апелляций

6.1. По результатам вступительного испытания, проводимого Университетом, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его (их) результатами (далее - апелляция).

6.2. Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

6.3. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

6.4. Апелляция подается одним из способов, указанных

- представляются поступающим или доверенным лицом;
- направляются в организацию через операторов почтовой связи общего пользования либо в электронной форме (если такая возможность предусмотрена).

6.5. Члены экзаменационной комиссии, чье решение оспаривается, в состав апелляционной комиссии не включаются. В апелляционную комиссию рекомендуется включать докторов наук, кандидатов наук по направлению (специальности) подготовки поступающего.

6.6. При рассмотрении апелляции имеют право присутствовать члены экзаменационной комиссии, поступающий. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

6.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения).

6.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

6.9. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись) и хранится в личном деле поступающего.

6.10. При рассмотрении апелляции обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

- для глухих и слабослышащих обеспечивается присутствие переводчика жестового языка;
- для слепых и слабовидящих обеспечивается присутствие тифлосурдопереводчика;

- для слепоглухих обеспечивается присутствие тифлосурдопереводчика.

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

6.12. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение принимается большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя или председательствующего на заседании апелляционной комиссии.

6.13. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица) и хранится в личном деле поступающего. Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

6.14. В случае проведения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий организация обеспечивает рассмотрение апелляций с использованием дистанционных технологий.

6.15. Апелляции, поданные не в установленный срок, не принимаются и не рассматриваются.

6.16. Повторная апелляция не назначается.

6.17. Для лиц, подавших апелляцию, но не явившихся на нее в пределах указанного срока, повторная апелляция не проводится.

VI. Организация работы апелляционной комиссии

7.1. Заседание апелляционной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава апелляционной комиссии. Голосование проводится открыто. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и членами апелляционной комиссии.

7.2. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в дни проведения апелляций.

7.3. Поступающему (доверенному лицу) сообщается о дате, времени и месте рассмотрения апелляции в момент ее регистрации.

VIII. Правила подачи и порядок рассмотрения апелляций

8.1. Апелляция подается поступающим (доверенным лицом) одним из следующих способов:

- представляется поступающим или доверенным лицом уполномоченному должностному лицу, проводящему прием заявлений;

- направляется в Медицинский институт через операторов почтовой связи общего пользования. В случае направления апелляции через операторов почтовой связи общего пользования апелляция принимается, если она поступила не позднее срока, установленного Правилами приема и настоящим Положением.

8.2. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после ее подачи.

8.3. Повторное рассмотрение апелляции поступающего, не явившегося без уважительной причины на заседание апелляционной комиссии в установленное приемной комиссией время, не назначается и не проводится.

8.4. 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.

8.5. При рассмотрении апелляции должна быть обеспечена психологически спокойная и доброжелательная обстановка.

8.6. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания (как в случае ее повышения, так и понижения) или оставлении указанной оценки без изменения.

8.7. Основанием для изменения оценки результатов вступительного испытания могут являться:

- существенное нарушение установленного Правилами приема в ординатуру

порядка проведения вступительного испытания, повлиявшее на его результат;

- допущенная экзаменационной комиссией неверная оценка результатов вступительного испытания.

8.8. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица) и хранится в личном деле поступающего (Приложение 2). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

8.9. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

IX. Отчетность

9.1. Отчетными документами апелляционной комиссии являются:

- Правила приема.
- перечень и программы вступительных испытаний;
- информация о формах проведения вступительных испытаний и правила их проведения;
- информация об особенностях проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- приказы по утверждению состава экзаменационных и апелляционных комиссий;
- протоколы заседаний приемной комиссии;
- протоколы заседаний экзаменационных и апелляционных комиссий;
- экзаменационные листы поступающих;
- личные дела поступающих.

9.2. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента как документ строгой отчетности в течение года.

Приложение 1 к положению
о приемной, экзаменационной и
апелляционной комиссиях
для проведения приема вступительных
экзаменов на обучение по программам
ординатуры ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России

Форма апелляционного заявления

Председателю апелляционной
комиссии ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России

(ФИО председателя)

от _____

(ФИО председателя)

направление (специальность):

Апелляция

Прошу рассмотреть вопрос об изменении оценки по результатам
вступительного испытания по « _____ » в связи с тем, что

1. _____
2. _____
3. _____

(причина апелляции)

« ____ » _____ 20__ год

(подпись кандидата в ординатуру)

Приложение 2 к положению
о приемной, экзаменационной и
апелляционной комиссиях
для проведения приема вступительных
экзаменов на обучение по программам
ординатуры ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России

ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

ПРОТОКОЛ

решения Апелляционной комиссии

« ___ » _____ 20 .. г. № _____

Рассмотрев апелляцию _____

(ФИО поступающего лица полностью)

по вступительному экзамену _____

(название экзамена полностью)

Апелляционная комиссия решила:

Председатель комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Члены комиссии:

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Секретарь комиссии:

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

С решением комиссии ознакомлен:

_____ / _____
(подпись поступающего лица) (расшифровка подписи)

Согласовано:

Проректор
по последипломному образованию

12.02.24

А.Э. Багрий

Заместитель проректора по
учебной работе (по
последипломному образованию)

12.02.24

А.Л. Христуленко

Декан ФНМФО

12.02.24

Я.С. Валигун

Начальник юридического отдела

12.02.24

Е.К. Пяткина

Начальник отдела управления
качеством образования

12.02.24

С.В. Пищулина

С положением ознакомлен:

№	ФИО	Подпись	Дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			