



Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города
Москвы
«Московский научно-практический центр наркологии
Департамент здравоохранения города Москвы»

ПРИНЯТО

Ученым советом

ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ»

«29» июня 2021 г. протокол №5

Председатель совета

 Е.А. Брюн



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБУЗ «МНПЦ наркологии ДЗМ»

С.Г. Копоров

«29» июня 2021 г.

Положение

**о порядке оформления документов по итогам работы аттестационной
комиссии при восстановлении или переводе ординаторов**

**Москва
2021**

До начала работы по приему документов на официальном сайте и информационных стендах размещается следующая информация:

Количество вакантных бюджетных мест, количество мест с оплатой стоимости обучения по каждой специальности ординатуры;

- Порядок и сроки рассмотрения заявлений;
- Перечень примерных заданий аттестации (собеседование);
- Расписание аттестационных испытаний;

Одновременно готовится информация для Приемной комиссии:

- Состав аттестационных комиссий на новый учебный год для решения вопросов переводов и восстановлений;
- Вопросы собеседования;
- Количество вакантных мест на новый учебный год;
- Расписание собеседование с претендентами;
- Проекты приказов зачисления (к заседанию Приемной комиссии).

Восстановление ординаторов осуществляется на основании аттестации.

В состав аттестационных комиссий входят наиболее опытные и квалифицированные научно-педагогические работники Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Московский научно-практический центр наркологии» Департамента здравоохранения города Москвы (далее – центр). Приказом директора Центра назначаются председатели аттестационных комиссий.

Председатели аттестационных комиссий готовят материалы для вступительных испытаний и представляют в Приемную комиссию.

При организации работы каждая аттестационная комиссия должна обеспечить соблюдение прав личности и выполнения государственных требований.

Аттестация проводится аттестационной комиссией по соответствующей специальности методом устного собеседования. Собеседование включает вопросы по основным дисциплинам последнего оконченного года обучения. При проведении собеседования устанавливается пятибалльная система оценок. Результаты собеседования фиксируются в протоколе (Приложение 1).

При отрицательных результатах собеседования (более 50% неверных ответов) в восстановлении и переводе должно быть отказано.

Протокол собеседования является основным первичным документом оформления аттестационного испытания.

Выставленные оценки удостоверяются подписями председателя, а так же научно-педагогических работников, принимавших аттестационное испытание.

На основании решения Приемной комиссии готовятся приказы о зачислении или восстановлении.

Оформление договора осуществляется после положительного решения Приемной комиссии.

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Московский научно-практический центр наркологии»
Департамента здравоохранения города Москвы

Экзаменационная ведомость № _____

по специальности 31.08.20. Психиатрия

Год обучения _____

Дата экзамена _____

Время начала экзамена _____ окончания экзамена _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель _____

(фамилия, имя, отчество)

Члены: _____

Секретарь: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество экзаменуемого	Шифр специальности	Количество баллов	
			Цифрой	Прописью

РЕШЕНИЕ:

1. Признать, что следующие обучающиеся сдали экзамен на более чем 50 баллов:

- 1.
- 2.

Подписи председателя и членов комиссии.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Московский научно-практический центр наркологии»
Департамента здравоохранения города Москвы

ПРОТОКОЛ № _____

Зачисления/восстановления в ординатуру по итогам аттестации от «__»
_____ 20__ г.

Специальность 31.08.20. Психиатрия

Год обучения _____

Форма обучения _____

п/п	Фамилия, имя, отчество претендента	Наименование организации, в которой в обучается претендент, специальность	Наименование организации, в которой обучался претендент, специальность, Год и причина отчисления	Год обучения	Кол-во баллов	Решение Приемной комиссии

Председатель приемной комиссии _____ (Ф.И.О.) подпись

Секретарь _____ (Ф.И.О.) подпись

«____» _____ 20__ г.