

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
учреждения «Республиканский научно-
практический центр детской хирургии
К.В. Дроздовский
« 19 июня 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ

ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА (ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ) ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПОДГОТОВКИ В КЛИНИЧЕСКОЙ ОРДИНАТУРЕ В ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ НАУЧНО- ПРАКТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОЙ ХИРУРГИИ», ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПОДГОТОВКУ В КЛИНИЧЕСКОЙ ОРДИНАТУРЕ, ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ЛИЦ, ПРОШЕДШИХ КОНКУРС (ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ)

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением, в соответствии с Постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 31 января 2024 г. №18, определяется «порядок» проведения конкурса (вступительных испытаний) для прохождения подготовки в клинической ординатуре в РНПЦ детской хирургии, осуществляющем подготовку в клинической ординатуре, порядок работы приемных (конкурсных) комиссий (подкомиссий), порядок приема лиц, прошедших конкурс (вступительные испытания).

2. Для целей настоящего «Положения» используются термины и их определения в значениях, установленных Законом Республики Беларусь «О здравоохранении».

3. В целях отбора лиц, наиболее подготовленных для освоения планов и программ подготовки по специальностям клинической ординатуры, проводится конкурс (вступительные испытания).

4. В конкурсе (вступительных испытаниях) могут участвовать врачи-специалисты из числа граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь (далее, если не указано иное, - соискатель).

5. В целях организации приема соискателей для прохождения подготовки в клинической ординатуре создается приемная (конкурсная) комиссия, возглавляемая директором РНПЦ детской хирургии.

Для проведения вступительных испытаний по специальностям клинической ординатуры создаются подкомиссии приемной (конкурсной) комиссии.

6. Прием соискателей, прошедших конкурс (вступительные испытания), для прохождения подготовки в клинической ординатуре за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов осуществляется в соответствии с планом приема для прохождения подготовки в клинической ординатуре по специальностям и формам подготовки в клинической ординатуре.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ (КОНКУРСНОЙ) КОМИССИИ

7. Приемная (конкурсная) комиссия создается не менее чем за месяц до начала срока проведения конкурса (вступительных испытаний) для прохождения подготовки в клинической ординатуре.

Председателем приемной (конкурсной) комиссии является директор государственного учреждения «Республиканский научно-практический центр детской хирургии».

Персональный состав приемной (конкурсной) комиссии утверждается приказом директора РНПЦ детской хирургии.

Срок полномочий приемной (конкурсной) комиссии составляет один календарный год.

8. В состав приемной (конкурсной) комиссии, кроме председателя, входят заместитель председателя, ответственный секретарь, члены приемной (конкурсной) комиссии.

Обязанности заместителя председателя приемной (конкурсной) комиссии выполняет заместитель директора по лечебной работе РНПЦ детской хирургии, а ответственного секретаря приемной (конкурсной) комиссии – ученый секретарь, обеспечивающий организационное и научно-методическое сопровождение подготовки врачей-специалистов в клинической ординатуре.

В состав приемной (конкурсной) комиссии включаются лица из числа врачей-специалистов, имеющих высшую квалификационную категорию и (или) ученую степень доктора или кандидата медицинских наук, сотрудники выполняющие административно-управленческие, учебно-вспомогательные функции.

9. Приемная (конкурсная) комиссия осуществляет свою работу в соответствии с актами законодательства, регулирующими вопросы приема лиц для прохождения подготовки в клинической ординатуре, в том числе настоящим Положением.

Решения приемной (конкурсной) комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее двух третей ее состава и оформляются протоколом, который подписывается председателем приемной (конкурсной) комиссии и ответственным секретарем приемной (конкурсной) комиссии.

10. Приемная (конкурсная) комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

организационно-методическое сопровождение проведения конкурса (вступительных испытаний) для прохождения подготовки в клинической ординатуре;

прием документов, их регистрацию и хранение на период проведения конкурса (вступительных испытаний) и приема соискателей, прошедших конкурс (вступительные испытания), переписку по вопросам приема указанных лиц;

организацию консультаций для соискателей по вопросам проведения вступительных испытаний по специальностям клинической ординатуры;

допуск соискателей к участию в конкурсе (вступительных испытаниях);

определение перечня вступительных испытаний по специальностям клинической

ординатуры, по которым проводится конкурс (вступительные испытания);

проведение конкурсного отбора по результатам вступительных испытаний и принятие решения о приеме соискателей, прошедших конкурс (вступительные испытания), для прохождения подготовки в клинической ординатуре;

контроль за деятельностью подкомиссий приемной (конкурсной) комиссии и проведением вступительных испытаний по специальностям клинической ординатуры;

прием письменного заявления о пересмотре результатов сдачи вступительного испытания (далее - апелляция) от соискателей при несогласии с результатами вступительных испытаний и решением подкомиссии приемной (конкурсной) комиссии, проводившей вступительные испытания по специальности клинической ординатуры;

анализ и обобщение результатов приема документов, проведения конкурса (вступительных испытаний) и приема соискателей, прошедших конкурс (вступительные испытания), для прохождения подготовки в клинической ординатуре;

подготовку предложений по совершенствованию организации приема соискателей для прохождения подготовки в клинической ординатуре, деятельности приемной (конкурсной) комиссии (подкомиссий).

11. Приемная (конкурсная) комиссия принимает от соискателя (представителя соискателя, действующего на основании выданной в установленном порядке доверенности) заявление по форме согласно приложению 1 и следующие документы:

личный листок по учету кадров;

автобиография;

копия документа об образовании, подтверждающего получение высшего образования по направлению образования "Здравоохранение", или признанного в установленном законодательством порядке документа иностранного государства о полученном образовании и приложения к нему;

копия свидетельства о признании документа об образовании, выданного в иностранном государстве, и установлении его эквивалентности (соответствия) документу об образовании Республики Беларусь (при необходимости);

копия сертификата о прохождении интернатуры (стажировки);

копия документа о наличии квалификационной категории (при наличии);

выписка (копия) из трудовой книжки и (или) иных документов, подтверждающих стаж работы в должности врача-специалиста (при наличии);

копия национального диплома кандидата наук, национального диплома доктора наук или приравненных к ним в установленном законодательством порядке документов иностранного государства о присуждении ученой степени (при наличии);

копия справки о самостоятельном трудоустройстве (при наличии);

три цветные фотографии размером 3 x 4 см;

медицинская справка о состоянии здоровья;

копия документа, удостоверяющего личность;

копия документа, подтверждающего право пребывания на территории Республики Беларусь (для иностранных граждан);

копии иных документов, подтверждающих преимущественное право на прием для прохождения подготовки в клинической ординатуре.

Документы, предусмотренные в абзацах четвертом - седьмом, девятом, десятом, тринадцатом - пятнадцатом части первой настоящего пункта, для сверки содержащихся в них данных представляются с одновременным предъявлением оригиналов соответствующих документов.

Дополнительно в приемную (конкурсную) комиссию предоставляется:

направление нанимателя, являющегося бюджетной организацией (при его наличии);

заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии (при наличии инвалидности) или заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии противопоказаний к работе по полученной ранее специальности и присвоенной квалификации.

К документам, исполненным на иностранном языке, прилагается перевод на белорусский или русский язык. При этом верность перевода или подлинность подписи переводчика должны быть засвидетельствованы нотариально.

Представитель соискателя, действующий на основании выданной в установленном порядке доверенности, подает документы в приемную (конкурсную) комиссию в случае невозможности прибытия соискателя для их подачи по уважительной причине (временная нетрудоспособность, участие в международных конгрессах, семинарах, конкурсах, служебная командировка или иные обстоятельства, подтвержденные документально), а также дополнительно представляет документы, подтверждающие невозможность прибытия соискателя. Уважительность причины устанавливается приемной (конкурсной) комиссией на основании представленных документов. В случае признания причин неуважительными приемная (конкурсная) комиссия отказывает в приеме документов.

12. С порядком приема лиц для прохождения подготовки в клинической ординатуре и порядком подачи апелляции соискатель ознакомляется при подаче заявления.

13. График работы приемной (конкурсной) комиссии в сроки приема документов для участия в конкурсе (вступительных испытаниях) на прохождение подготовки в клинической ординатуре устанавливается председателем приемной (конкурсной) комиссии. Если последний день срока приема документов выпадает на воскресенье, приемная (конкурсная) комиссия работает в этот день с 9.00 до 16.00.

14. О приеме документов для прохождения подготовки в клинической ординатуре соискателю выдается расписка по форме согласно приложению 2.

15. Документы, представленные соискателем, регистрируются в журнале регистрации документов, который ведется по форме согласно приложению 3.

Журналы регистрации документов ведутся отдельно для дневной и заочной форм подготовки. Страницы журналов регистрации документов нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью государственного медицинского учреждения, медицинского университета, кроме случаев, когда в соответствии с законодательными актами печать может не использоваться. В день завершения приема документов записи в журналах регистрации документов закрываются итоговой чертой, которая фиксируется подписью ответственного секретаря приемной (конкурсной) комиссии и скрепляется печатью

государственного медицинского учреждения, кроме случаев, когда в соответствии с законодательными актами печать может не использоваться.

Председателем приемной (конкурсной) комиссии назначаются лица, ответственные за ведение журналов регистрации документов.

Хранение журналов регистрации документов после их окончания осуществляется в сроки, установленные законодательством об архивном деле и делопроизводстве.

16. На каждого соискателя заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний согласно описи личного дела по форме согласно приложению 4.

Личные дела соискателей, принятых для прохождения подготовки в клинической ординатуре, хранятся в течение периода времени, установленного законодательством об архивном деле и делопроизводстве.

17. Приемная (конкурсная) комиссия рассматривает представленные документы, в течение пяти рабочих дней принимает решение о допуске (недопуске) соискателя к участию в конкурсе (вступительных испытаниях).

На основании решения, указанного в части первой настоящего пункта, директор РНПЦ детской хирургии, издает приказ, в котором указывается информация о допуске (недопуске) соискателей к участию в конкурсе (вступительных испытаниях), дате проведения вступительных испытаний, а также дате подведения итогов конкурса.

О допуске (недопуске) к участию в конкурсе (вступительных испытаниях) письменно извещается соискатель.

Извещение о допуске к участию в конкурсе (вступительных испытаниях) по форме согласно приложению 5, извещение о недопуске к участию в конкурсе (вступительных испытаниях) по форме согласно приложению 6 выдаются соискателю лично или высылаются по почте. Допускается извещение соискателя в электронной форме.

Соискатели, которым отказано в допуске к участию в конкурсе (вступительных испытаниях) для прохождения подготовки в клинической ординатуре, получают свои документы из личного дела.

18. Для прохождения подготовки в клинической ординатуре соискатели проходят вступительные испытания по профилю избранной специальности клинической ординатуры.

19. При неявке соискателя на вступительные испытания по причинам, которые на основании представленных документов признаны приемной (конкурсной) комиссией уважительными, допускается сдача пропущенного вступительного испытания в пределах сроков проведения конкурса (вступительных испытаний) до подведения его итогов.

При отсутствии уважительных причин неявки соискателя на вступительное испытание сдача пропущенных вступительных испытаний не допускается.

ГЛАВА 3

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ КЛИНИЧЕСКОЙ ОРДИНАТУРЫ

20. Для проведения вступительных испытаний по специальностям клинической

ординатуры директором РНПЦ детской хирургии, утверждаются составы подкомиссий приемной (конкурсной) комиссии по специальностям клинической ординатуры.

21. В состав подкомиссий приемной (конкурсной) комиссии входят председатель, секретарь и члены подкомиссии.

Состав подкомиссий приемной (конкурсной) комиссии формируется из числа научных работников, а также врачей-специалистов, имеющих высшую квалификационную категорию и стаж работы по должности врача-специалиста по профилю медицинской специальности, соответствующей специальности клинической ординатуры, не менее 10 лет.

Составы подкомиссий приемной (конкурсной) комиссии обновляются ежегодно не менее чем на одну треть.

Одно и то же лицо не может быть председателем подкомиссии приемной (конкурсной) комиссии более трех лет подряд.

22. Расписание вступительных испытаний не позднее чем за неделю до начала срока проведения конкурса (вступительных испытаний) на прохождение подготовки в клинической ординатуре, утверждается директором РНПЦ детской хирургии, и доводится до заинтересованных лиц.

23. Вступительные испытания проводятся в устной и (или) практической форме.

Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя подкомиссии приемной (конкурсной) комиссии не допускается.

Председатель подкомиссии приемной (конкурсной) комиссии определяет перечень принадлежностей, необходимых соискателю в аудитории для сдачи вступительного испытания.

24. Задания (вопросы) для проведения вступительного испытания по специальностям клинической ординатуры разрабатываются Центром профессиональной подготовки в интернатуре и клинической ординатуре Института повышения квалификации и переподготовки кадров здравоохранения учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» с учетом мнения ведущих врачей-специалистов по профилю медицинской специальности, соответствующей специальности клинической ординатуры.

На основании заданий (вопросов) для проведения вступительного испытания по специальностям клинической ординатуры формируются билеты вступительного испытания по специальностям клинической ординатуры (далее - билет), которые утверждаются председателями подкомиссий приемной (конкурсной) комиссии.

Билет содержит три задания (вопроса) и ситуационную задачу.

Билеты подлежат строгому учету и до выдачи их секретарям подкомиссий приемной (конкурсной) комиссии в день проведения вступительного испытания хранятся в сейфе председателя приемной (конкурсной) комиссии.

25. Соискатель при входе в аудиторию, где в соответствии с расписанием вступительных испытаний проводятся вступительные испытания по специальности клинической ординатуры, предъявляет секретарю подкомиссии приемной (конкурсной) комиссии документ, удостоверяющий личность, и извещение о допуске к участию в конкурсе (вступительных испытаниях), которое служит пропуском на вступительное

испытание.

После сверки данных документа, удостоверяющего личность, соискателю выдается бланк устного ответа на вступительном испытании (далее, если не указано иное, - бланк устного ответа) по форме согласно приложению 7 и предлагается выбрать билет.

26. Соискатель, который опоздал на вступительное испытание по уважительной причине, допускается к его сдаче по решению председателя подкомиссии приемной (конкурсной) комиссии в пределах времени, установленного расписанием вступительных испытаний.

Уважительность причины опоздания соискателем на вступительное испытание подтверждается соответствующим документом. В случае отсутствия документа, подтверждающего уважительную причину опоздания соискателя на вступительное испытание, уважительность этой причины определяется председателем подкомиссии приемной (конкурсной) комиссии.

27. Бланки устного ответа подлежат учету. После окончания вступительных испытаний секретарь подкомиссии приемной (конкурсной) комиссии передает их ответственному секретарю приемной (конкурсной) комиссии.

Бланк устного ответа приобщается в личное дело соискателя.

28. При проведении вступительного испытания в аудитории одновременно может находиться не более четырех человек. Время подготовки соискателя к ответу не должно превышать 45 минут. На устный ответ каждому соискателю отводится до 30 минут.

29. При подготовке к ответу на вступительном испытании соискатель оформляет записи на бланке устного ответа. Подкомиссия приемной (конкурсной) комиссии отмечает правильность и полноту освещения вопроса, логическую последовательность изложения материала, а также ответы на дополнительные вопросы, которые записываются в бланк устного ответа.

Дополнительные вопросы должны носить уточняющий характер.

Решение ситуационной задачи при необходимости сопровождается демонстрацией практических навыков, в том числе с использованием симуляционного оборудования.

30. Балл по результатам сдачи вступительного испытания ставится цифрой и прописью на бланке устного ответа и заносится в ведомость вступительного испытания по специальности клинической ординатуры по форме согласно приложению 8.

31. В случае несогласия с результатами вступительного испытания (выставленным баллом) и решением подкомиссии приемной (конкурсной) комиссии, проводившей вступительные испытания по специальности клинической ординатуры, соискатель имеет право подать председателю приемной (конкурсной) комиссии апелляцию.

Апелляция подается в день проведения вступительного испытания.

Рассмотрение апелляции проводится не позднее дня, следующего за днем ее подачи, в присутствии соискателя и членов подкомиссии приемной (конкурсной) комиссии, которые непосредственно принимали данное вступительное испытание.

Для рассмотрения апелляции на период проведения вступительных испытаний решением председателя приемной (конкурсной) комиссии создается апелляционная комиссия и назначается ее председатель.

32. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии о результатах вступительного испытания и выставляется соответствующий балл. При рассмотрении апелляции дополнительный опрос соискателя не допускается.

При возникновении разногласий между членами апелляционной комиссии о выставленном балле проводится голосование и он определяется большинством голосов. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

33. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом апелляционной комиссии, с которым соискатель знакомится под роспись. Протокол решения апелляционной комиссии утверждается председателем приемной (конкурсной) комиссии и приобщается в личное дело соискателя.

На основании утвержденного решения апелляционной комиссии соответствующие изменения вносятся в бланк устного ответа и ведомость вступительного испытания по специальности клинической ординатуры.

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК ПРИЕМА ЛИЦ, ПРОШЕДШИХ КОНКУРС (ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ ИСПЫТАНИЯ)

34. Для проведения конкурсного отбора ответственным секретарем приемной (конкурсной) комиссии заполняется сводная ведомость вступительных испытаний по специальности клинической ординатуры по форме согласно приложению 9, которая является основанием для принятия решения о приеме соискателя для прохождения подготовки в клинической ординатуре.

35. Решение о приеме соискателей для прохождения подготовки в клинической ординатуре принимается приемной (конкурсной) комиссией по конкурсу на основе общей суммы баллов, подсчитанной по результатам сдачи вступительных испытаний.

При равной общей сумме баллов прием соискателей производится в порядке, установленном частью третьей статьи 61-1 Закона Республики Беларусь "О здравоохранении".

36. Решение приемной (конкурсной) комиссии о приеме соискателей для прохождения подготовки в клинической ординатуре оформляется протоколом заседания приемной (конкурсной) комиссии по форме согласно приложению 10.

При отказе в приеме для прохождения подготовки в клинической ординатуре причины отказа указываются в протоколе заседания приемной (конкурсной) комиссии.

37. Протокол заседания приемной (конкурсной) комиссии утверждается директором РНПЦ детской хирургии.

38. На основании протокола заседания приемной (конкурсной) комиссии директором РНПЦ детской хирургии издается приказ о приеме (отказе в приеме) соискателя для прохождения подготовки в клинической ординатуре, о котором в течение пяти дней после его издания извещается соискатель путем направления извещения о приеме по форме согласно приложению 11, а случае отказа - извещения об отказе в приеме по форме согласно приложению 12. О направлении извещения делается отметка в журнале регистрации документов.

39. После получения соискателем извещения о приеме заключается соответствующий договор о подготовке в клинической ординатуре по формам согласно приложениям 1 - 3 «Положения».

40. Соискателю, которому отказано в приеме для прохождения подготовки в клинической ординатуре, возвращаются его документы из личного дела, за исключением бланка устного ответа.

Ученый секретарь

Т.М.Лещинская