

**МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЗДРАВ РОССИИ)**

Минздрав России



Вр-1555870

ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА

Рахмановский пер., д. 3/25, стр. 1, 2, 3, 4,
Москва, ГСП-4, 127994,
тел.: (495) 628-44-53, факс: (495) 628-50-58

Руководителям организаций,
реализующих образовательную
деятельность по программам
высшего образования –
программам ординатуры

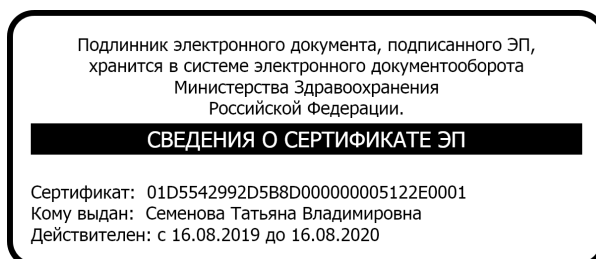
29.06.2020 № 16-2/И/2-9066

На № _____ от _____

Министерство здравоохранения Российской Федерации с целью упорядочения работы по проведению набора на обучение по программам высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре в 2020 году используется единая информационная системы приема в ординатуру.

Одновременно сообщаем, что Минздравом России подготовлен и направлен на государственную регистрацию приказ «Об особенностях приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры на 2020/21 учебный год». После регистрации приказа в адрес организаций, реализующих образовательную деятельность по программам высшего образования – программам ординатуры, будет направленно информационное письмо с разъяснениями.

Приложение: на 6 л. в 1 экз.



Т.В. Семенова

Общая схема работы с сервисами единой информационной системы приема в ординатуру в 2020 году

В целях проведения приемной кампании в 2020 году приемными комиссиями организаций, осуществляющим прием в ординатуру, в рамках единой информационной системы приема в ординатуру (далее соответственно – приемные комиссии, ЕИС) будут предоставлены следующие сервисы:

- «Прием документов»;
- «Запрос информации об имеющихся баллах»;
- «Запись для прохождения тестирования»;
- «Отзыв заявления»;
- «Апелляция»;
- «Итоги работы приемной комиссии».

Для использования указанных сервисов приемная комиссия направляет на адрес электронной почты **SeninaFS@rosminzdrav.ru** скан-копию выписки из протокола заседания приемной комиссии или приказа о назначении ответственного секретаря приемной комиссии (в формате **.pdf**) с приложением следующей информации о нем:

в формате **.xlsx**

Полное наименование организации, осуществляющей прием в ординатуру	Фамилия, имя, отчество ответственного секретаря	СНИЛС ответственного секретаря	Номер мобильного телефона ответственного секретаря	Адрес электронной почты ответственного секретаря	OID *

**Заполняется в соответствии со справочником ФНСИ*

<https://nsi.rosminzdrav.ru/#!/refbook/1.2.643.5.1.13.13.99.2.154>

В ответ на обращение на указанный адрес электронной почты будут направлены учетные данные (логин и пароль) и ссылка для входа в личный кабинет приемной комиссии (далее – личный кабинет).

Для получения возможности использования сервисов в личном кабинете необходимо внести следующие данные об организации:

Сроки приема документов от поступающих: с _____ по _____

Сроки проведения тестирования: с _____ по _____

Срок зачисления на обучение: до _____

Наименование образовательной программы ординатуры, на которую осуществляется прием	Контрольные цифры приема	Квота целевого приема	Количество обучающихся в рамках договоров об оказании платных образовательных услуг

Взаимодействие между информационными системами организаций и ЕИС организуется посредством направления организацией запроса с приложением файлов в формате, предоставляемом ЕИС, с последующим получением ответа сервиса с результатами обработки запроса.

Обработка запросов осуществляется в **рабочие дни с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00 по мск**. Сроки обработки запросов – от 1 часа до 5 рабочих дней. В исключительных случаях для обработки запроса может потребоваться получение дополнительной информации от организации или из внешних источников.

Для решения вопросов, связанных с функционированием ЕИС с 1 июля 2020 г. будет организована работа службы технической поддержки (ordzdrav@rosminzdrav.ru) с 9:00 до 18:00 по мск в рабочие дни, с 6 июля по 21 августа – круглосуточно, с 22 августа и до момента окончания приемной кампании с 9:00 до 18:00 по мск в рабочие дни. Срок ожидания ответа от службы технической поддержки не будет превышать 2 рабочих дня.

Техническая поддержка организована для помощи ответственным секретарям приемных комиссий и предоставление ответов на запросы поступающих, за исключением проблем по работе в Единой информационной системе приема в ординатуру, не относится к компетенции службы технической поддержки.

Ответы на организационные вопросы от поступающих дают ответственные секретари приемных комиссий.

Доступ к сервисам ЕИС будет предоставлен организациям с 1 июля 2020 г.

Сервис «Прием документов»

Срок направления информации: не позднее дня, следующего за днем подачи документов поступающим.

Запрос организации: формируется в формате, предоставляемом ЕИС. Для внесения информации о поступающих могут быть сформированы один или несколько запросов. Запрос (запросы) формируется на всех поступающих, подавших документы, необходимые для зачисления (за исключением иностранных граждан прием которых осуществляется в соответствии с пунктом 67 Порядка приема на обучение). Запрос должен содержать следующие сведения о поступающем:

- фамилия;
- имя;
- отчество (при наличии);
- организация;
- идентификатор приемной кампании (предоставляется ЕИС);
- дата рождения;
- СНИЛС;
- гражданство (код страны по ОКСМ);
- специальность ординатуры, на которую осуществляется прием;
- дата подачи заявления;

- вид финансирования (бюджет/договор);
 - целевой прием (да/нет);
 - учет результатов тестирования (для поступающих, сдающих тестирование в организации в году поступления, указывается: ординатура/организация/2020;
- в иных случаях указываются сведения в соответствии с заявлением об учете в качестве результатов вступительного испытания результата, предусмотренного подпунктом «а» или «б» пункта 33² Порядка приема на обучение):

- тип процедуры (аккредитация/ординатура);
- организация проведения процедуры;
- год проведения процедуры.

Ответ сервиса:

- СНИЛС;
- специальность ординатуры, на которую осуществляется прием;
- организация;
- вид финансирования (бюджет/договор)
- целевой прием (да/нет);
- дата подачи заявления;
- идентификатор приемной кампании;
- статус (успешно, не успешно);
- информация об ошибке (в случае нарушения требований абзацев первого и(или) третьего пункта 14 Порядка приема на обучение).

Срок обработки запроса: 1 час в рабочие часы, не более 5 часов – в нерабочие часы.

Сервис «Запрос информации об имеющихся баллах»

Срок направления информации: по решению организации (с учетом возможности длительной обработки запроса).

Запрос организации: формируется в формате, предоставляемом ЕИС, и должен содержать следующие сведения:

- СНИЛС;
- дата рождения;
- данные о прохождении процедуры тестирования;
- тип процедуры (аккредитация, ординатура);
- организация проведения процедуры;
- год проведения процедуры;
- специальность, указанная при проведении процедуры.

Ответ сервиса:

- СНИЛС;
- данные о прохождении процедуры тестирования:
 - тип процедуры (аккредитация, ординатура);
 - год проведения процедуры;
 - специальность, указанная при проведении процедуры;
- статус (информация найдена, информация отсутствует);

- балл (при наличии).

Данные о прохождении процедуры тестирования (тип, организация и год) должны совпадать с данными об учете результатов тестирования, указанными при подаче сведений в сервисе «Прием документов». В противном случае полученный результат не будет принят в сервисе «Итоги приемной комиссии»

Срок обработки запроса: от 1 часа до 5 рабочих дней.

Сервис «Запись на прохождение тестирования»

Срок направления информации: не позднее двух рабочих дней до даты планируемого тестирования для записи на первичное тестирование и не позднее трех рабочих дней для записи на повторное тестирование. Запрос на тестирование может формироваться только при наличии сведений, ранее поданных от организации в сервисе «Прием документов».

Запрос организации: формируется в формате, предоставляемом ЕИС, отдельно для первичного и повторного тестирования и должен содержать следующие сведения о поступающем:

- СНИЛС;
- дата рождения;
- организация;
- специальность высшего образования (специалитет);
- дата проведения тестирования;
- вид сдачи:
 - первичное тестирование;
 - повторное тестирование (в случае повторного тестирования, к запросу прилагается скан-копия документа, подтверждающего основание для его проведения, в формате .pdf);
- основание для повторного тестирования:
 - технический сбой;
 - медицинские показания;
 - форс-мажор;
 - иное.

Ответ сервиса:

- СНИЛС
- дата проведения;
- организация;
- специальность;
- статус записи (успешно, не успешно);
- логин от системы тестирования (если запись прошла успешно);
- пароль от системы тестирования (если запись прошла успешно);
- причина отказа в записи (если запись прошла не успешно).

Срок обработки запроса: 1 час в рабочие часы, не более 5 часов в нерабочие часы – для записи на первичное тестирование, не более 2 рабочих дней – для записи на повторное тестирование.

Пароль от системы тестирования действителен в течение указанной в запросе даты проведения тестирования.

После прохождения процедуры тестирования приемная комиссия запрашивает результаты прохождения тестирования с помощью сервиса «Запрос информации об имеющихся баллах».

Сервис «Апелляция»

Срок направления информации: не позднее дня, следующего за днем рассмотрения апелляции.

Запрос организации: формируется в формате, предоставляемом ЕИС, и должен содержать следующие сведения:

- СНИЛС;
- дата рождения;
- балл тестирования по итогам апелляции.

К запросу прилагается скан-копия протокола заседания апелляционной комиссии в формате .pdf.

Ответ сервиса:

- СНИЛС;
- статус (успешно, не успешно);
- информация об ошибке.

Срок обработки запроса: 5 часов в рабочие часы, не более 8 часов – в нерабочие часы.

Сервис «Отзыв заявления»

Срок направления информации: не позднее дня, следующего за днем принятия решения о возврате документов поступающему.

Запрос организации: формируется в формате, предоставляемом ЕИС, и должен содержать следующие сведения:

- СНИЛС;
- дата рождения;
- специальность ординатуры, на которую осуществляется прием;
- организация;
- вид финансирования (бюджет/договор)
- целевой прием (да/нет);
- дата подачи заявления;
- идентификатор приемной кампании;

Ответ сервиса:

- СНИЛС;
- специальность ординатуры, на которую осуществляется прием;
- организация;
- вид финансирования (бюджет/договор)
- целевой прием (да/нет);
- дата подачи заявления;
- идентификатор приемной кампании;
- статус (успешно, не успешно);

- информация об ошибке.

Срок обработки запроса: 1 час в рабочие часы, не более 5 часов – в нерабочие часы.

Сведения в запросе должны совпадать со сведениями, ранее поданными в сервисе «Подача документов». Сверить сведения и дату подачи заявления можно в сервисе «Созданные заявления»

Сервис «Итоги работы приемной комиссии»

Срок направления информации: не позднее дня, следующего за днем издания приказа (приказов) о зачислении на обучение.

Запрос организации: формируется в формате, предоставляемом ЕИС. Для внесения информации о поступающих могут быть сформированы один или несколько запросов. Запрос (запросы) формируется на всех поступающих, подавших документы, необходимые для зачисления (за исключением иностранных граждан прием которых осуществляется в соответствии с пунктом 67 Порядка приема на обучение). Запрос должен содержать следующие сведения:

- СНИЛС;
- дата рождения;
- организация;
- дата подачи заявления;
- специальность ординатуры;
- вид финансирования (бюджет/договор);
- целевой прием (да/нет);
- сумма конкурсных баллов;
- результат тестирования;
- информация об индивидуальных достижениях (при наличии):
 - вид индивидуального достижения;
 - балл за индивидуальное достижение;
- статус (зачислен/не зачислен/заявление отозвано по инициативе поступающего/ заявление отозвано по инициативе организации);
- номер приказа о зачислении (при наличии);
- дата приказа (при наличии);

Ответ сервиса:

- СНИЛС;
- организация;
- специальность ординатуры;
- вид финансирования (бюджет/договор)
- целевой прием (да/нет);
- дата подачи заявления;
- статус (успешно, не успешно);
- информация об ошибке.

Срок обработки запроса: 1 час в рабочие часы, не более 5 часов – в нерабочие часы.