

ОДОБРЕНО

Учёным советом ФГБУ «НИЦЭМ им.
Н.Ф.Гамалеи» Минздрава России
Протокол № 5-000 от 10 сентября 2020

Ученый секретарь
 Л.К.Кожевникова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ФГБУ «НИЦЭМ
им.Н.Ф. Гамалеи» Минздрава
России от 16.09.2020 г № 91-5

Директор
 А.Л.Гинцбург

ПОЛОЖЕНИЕ

об Экзаменационной комиссии ФГБУ «НИЦЭМ им.Н.Ф.Гамалеи» Минздрава
России по проведению вступительных испытаний в аспирантуру

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок организации, функции и состав экзаменационной комиссии федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный исследовательский центр эпидемиологии и микробиологии имени почетного академика Н.Ф.Гамалеи» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Центр).

1.2. Экзаменационная комиссия создается для организации проведения вступительных испытаний поступающих в аспирантуру.

1.3. Основными задачами экзаменационной комиссии являются:

- проведение вступительных испытаний для поступающих в Центр для обучения по программе аспирантуры по направлению подготовки 06.06.01 Биологические науки, по направленности 03.02.03 Микробиология на конкурсной основе;
- обеспечение соблюдения прав и законных интересов граждан в сфере образования, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации на основе гласности и открытости проведения всех процедур приёма.

1.4. В своей работе экзаменационная комиссия руководствуется:

- федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- федеральным законом Российской Федерации от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 12 января 2017 года N 13 Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- уставом Центра;
- лицензией на образовательную деятельность Центра
- локальными нормативными актами, регулирующими порядок приёма в аспирантуру Центра;

- настоящим Положением.

1.5. Основными задачами деятельности Экзаменационной комиссии являются:

- соблюдение установленных законодательством Российской Федерации прав граждан в области образования; выполнение законодательных и нормативно-правовых требований к приему в аспирантуру;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема в аспирантуру;
- выполнение установленного порядка приема в аспирантуру;
- объективность оценки знаний и способностей поступающих;
- обеспечение зачисления граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ высшего образования в аспирантуре.

1.6. Настоящее Положение и последующие изменения и дополнения к нему утверждаются решением Учёного совета Центра и регистрируются в установленном порядке.

2. Состав, права, обязанности и ответственность Экзаменационной комиссии

2.1. В состав Экзаменационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии.

2.2 Состав Экзаменационной комиссии утверждается приказом директора Центра и формируется из высококвалифицированных сотрудников и ведущих специалистов Центра. Допускается включение в состав экзаменационной комиссии научно-педагогических работников других организаций.

2.3 Срок полномочий экзаменационной комиссии определяется сроком работы Приемной комиссии.

2.4. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за подготовку экзаменационных материалов и за своевременную и объективную проверку результатов вступительных испытаний, проведенных экзаменационной комиссией Центра.

Председатель экзаменационной комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю (заместителю председателя) Приемной комиссии.

2.5. Председатель экзаменационной комиссии вправе:

- давать указания членам экзаменационной комиссии в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с председателем (заместителем председателя) Приемной комиссии членов комиссии от участия в работе экзаменационной комиссии в случае возникновения проблемных ситуаций;
- принимать по согласованию с председателем (заместителем председателя) Приемной комиссии решения по организации работы экзаменационной комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы экзаменационной комиссии.

2.7. Председатель экзаменационной комиссии обязан:

- организовывать подготовку вариантов вступительных испытаний, проведение вступительных испытаний, проверку экзаменационных работ;
- подготовить расписание вступительных испытаний в установленные сроки;

- соблюдать требования нормативных правовых актов и инструкций, регламентирующих деятельность экзаменационной комиссии;
- сформировать состав экзаменационной комиссии;
- обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при подготовке и проверке заданий вступительных испытаний, проводимых экзаменационной комиссией Центра, хранении и передаче экзаменационных работ и экзаменационных ведомостей в Приемную комиссию;
- информировать председателя (заместителя председателя) Приемной комиссии о ходе проверки вступительных испытаний;
- подготовить совместно с членами экзаменационной комиссии итоговый отчет о результатах работы экзаменационной комиссии.

Заместитель председателя выполняет функции председателя в случае его отсутствия, осуществляет помощь в работе председателю Экзаменационной комиссии.

2.8. Члены экзаменационной комиссии вправе:

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

2.9. Члены экзаменационной комиссии обязаны:

- готовить варианты вступительных испытаний и проводить вступительные испытания в соответствии с расписанием;
- проверять и оценивать ответы на задания в соответствии с критериями оценивания выполнения заданий, установленных экзаменационной комиссией и утвержденных председателем (заместителем председателя) Приемной комиссии;
- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на них функции, соблюдать этические нормы;
- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при подготовке вариантов вступительных испытаний и проверке экзаменационных работ;
- информировать председателя экзаменационной комиссии о проблемах, возникающих при проверке экзаменационных работ;
- незамедлительно в письменной форме информировать председателя (заместителя председателя) Приемной комиссии о случаях нарушения процедуры проведения вступительных испытаний, проводимых экзаменационной комиссией, режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности экзаменационной комиссии.

Секретарь Экзаменационной комиссии:

- формирует списки поступающих для Экзаменационной комиссии;
- распределяет их по потокам;
- совместно со специалистами научно-координационного и образовательного отдела, следит за правильностью оформления документации;
- выполняет поручения председателя и заместителя председателя Экзаменационной комиссии;
- организует работу по тиражированию бланков необходимой документации;
- извещает членов Экзаменационной комиссии о времени работы.

- организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведение предэкзаменационных консультаций перед ними;
- готовит материалы к заседанию экзаменационной комиссии;
- протоколирует заседания экзаменационной комиссии;
- контролирует правильность проведения вступительного испытания;
- составляет отчет об итогах вступительных испытаний.

2.10. Срок полномочий экзаменационной комиссии составляет один год.

3. Функции экзаменационной комиссии

3.1. В целях успешного решения задач по формированию контингента обучающихся, повышения престижности обучения в аспирантуре Центра и его авторитета экзаменационная комиссия:

- разрабатывает стратегию и определяет тактику проведения вступительных испытаний;
- разрабатывает Правила вступительных испытаний и представляет их на утверждение Ученому совету и директору Центра.

3.2. Для формирования единой политики приёма экзаменационная комиссия координирует деятельность структурных подразделений Центра, ответственных за подготовку к вступительным испытаниям.

3.3. Экзаменационная комиссия Центра:

- организует проведение вступительного испытания.

3.4. В ходе своей работы Экзаменационная комиссия Центра:

- проводит вступительное испытание;

3.5. Решение Экзаменационной комиссии Центра, оформленное протоколом, является основанием для зачисления.

4. Организация работы Экзаменационной комиссии

4.1. Расписание вступительных испытаний в аспирантуру утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее чем за 10 рабочих дней до их начала. В расписании вступительного испытания фамилии председателя экзаменационной комиссии, членов экзаменационной комиссии не указываются. Вступительные испытания проводятся в установленные сроки по окончании присма документов.

4.2. Материалы вступительных испытаний формируются председателем Экзаменационной подкомиссии и его заместителем ежегодно.

4.3. Вступительные испытания в аспирантуру проводится в виде собеседования в установленном порядке.

4.5. Допуск к вступительным испытаниям осуществляется по документу, удостоверяющему личность. Присутствие на вступительном испытании посторонних лиц не допускается.

3.6. Протоколы Экзаменационной комиссии утверждаются председателем Приемной комиссии.

4.7. Оформленные протоколы вступительного испытания передаются в Приемную комиссию.

5. Организация вступительных испытаний.

5.1. Вступительные испытания проводятся в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры.

5.2. После окончания вступительных испытаний результаты вступительных испытаний отражаются в Протоколе заседания Экзаменационной комиссии.

6. Порядок проведения вступительного испытания

6.1. Материалы вступительного испытания (экзаменационные тестовые задания и т.д.) составляются ежегодно, подписываются председателем экзаменационной комиссии и утверждаются председателем (заместителем председателя) Приемной комиссии Центра. Экзаменационные материалы тиражируются в необходимом количестве председателем экзаменационной комиссии и хранятся как документы строгой отчетности. Присутствие на вступительном испытании посторонних лиц без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

6.2. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема. Интервалы между вступительными испытаниями составляют, как правило, 1-2 дня.

6.3. В случае болезни поступающий должен отказаться от вступительного испытания и предъявить в Приемную комиссию больничный лист (медицинскую справку).

6.4. Поступающие, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенного вступительного испытания по разрешению заместителя председателя или ответственного секретаря Приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительного испытания.

6.5. В случае несогласия с результатами вступительных испытаний поступающий подает в Экзаменационную комиссию апелляционное заявление не позднее дня, следующего за днем объявления результатов вступительного испытания. Поступившие в Экзаменационную комиссию апелляционные заявления на следующий рабочий день передаются в Апелляционную комиссию для рассмотрения их по существу. После принятия решения Апелляционная комиссия информирует о результатах рассмотрения поступивших заявлений и передает в Приемную комиссию соответствующие протоколы.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета Центра и вступает в силу со

дня введения его в действие приказом директора Центра.

7.2 В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые

утверждаются решением Ученого совета Центра.