Приложение № 4

к приказу директора

 ФГБУ «НИИ ОММ» Минздрава РФ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение об экзаменационной комиссии для поступающих граждан на обучение по программам аспирантуры в ФГБУ «НИИ ОММ» Минздрава РФ**

Экзаменационная комиссия по проведению конкурсных испытаний в аспирантуру ФГБУ «НИИ ОММ» Минздрава РФ (далее Институт) создается на период проведения вступительных экзаменов и конкурсного отбора в аспирантуру Института.

Экзаменационная комиссия формируется по всем направлениям образова­тельной деятельности Института, включенным в перечень направлений подго­товки граждан аспирантуре Института.

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 Института;

- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема в аспирантуру Института;

- выполнение установленного порядка приема в аспирантуру Института;

- объективность оценки знаний и способностей поступающих;

- обеспечение зачисления граждан, наиболее способных и подготовленных

к освоению образовательных программ в аспирантуре.

**2. Состав, права, обязанности и ответственность экзаменационной ко­миссии**

Экзаменационная комиссия формируется из числа опытных и квалифици­рованных преподавателей Института по направлениям:

акушерство и гинекология, педиатрия.

В состав экзаменационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии и члены комиссии. В случае необходимости состав комиссии может быть дополнен и расширен.

Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом директора Ин­ститута «Об организации работы института».

Срок полномочий экзаменационной комиссии определяется сроком работы приемной комиссии.

Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, в обязанности ко-

торого входит:

- организация работы экзаменационной комиссии,

- формирование расписания конкурсных вступительных испытаний,

- выполнение возложенных на экзаменационную комиссию функций на

высоком профессиональном уровне,

- подготовка материалов вступительных испытаний,

- соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасно-

сти,

- контроль за работой экзаменационной комиссии в соответствии с законо­дательными и нормативно-правовыми документами,

- проведение анализа данных по конкурсному отбору, подготовка материа

лов для заседания приемной комиссии, - подбор технического персонала,

- обеспечение условий хранения документов экзаменационной комиссии.

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

Секретарь Экзаменационной комиссии:

- формирует списки претендентов для экзаменационной комиссии,

- распределяет их по потокам,

- формирует расписание проведения конкурсных отборочных испытаний,

- следит за правильностью оформления документации,

- выполняет поручения председателя и заместителя председателя экзаме-

национной комиссии,

- организует работу по тиражированию бланков необходимой документа-

ции,

- извещает членов экзаменационной комиссии о времени работы,

- осуществляет подготовку помещений для работы.

Члены экзаменационной комиссии:

осуществляют действия по проведению конкурсных отборочных испыта­ний в аспирантуру Института.

Экзаменационная комиссия имеет право:

- получать информацию, необходимую для проведения конкурсных испы­таний,

- высказывать замечания по работе экзаменационной комиссии,

- предлагать варианты устранения выявленных недостатков в работе ко-

миссии,

- осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделе­ний Института по решению вопросов, входящих в компетенцию экзаменацион­ной комиссии.

Ответственность экзаменационной комиссии определяется действующими законодательными и нормативно- правовыми документами.

**3. Организация работы экзаменационной комиссии**

Расписание конкурсных испытаний в аспирантуру утверждается председа­телем приемной комиссии. Конкурсные испытания проводятся в один или два потока по окончании приема документов в установленные сроки.

Материалы конкурсных испытаний формируются председателем экзаме­национной комиссии и его заместителем ежегодно на основе Федеральных гос­ударственных образовательных стандартов высшего профессионального обра­зования и утверждаются председателем приемной комиссии.

Материалы тиражируются в необходимом количестве. Каждый из ком­плектов опечатывается и хранится в сейфе, как документ строгой отчетности.

Председатель экзаменационной комиссии обязан принимать меры, исключаю­щие несанкционированное тиражирование этих материалов.

Конкурсные испытания в аспирантуру проводятся в виде тестирования, эк­заменационных билетов или устного собеседования. Форма экзамена определя­ется экзаменационной комиссией Института.

Допуск к конкурсным испытаниям осуществляется по документу, удосто­веряющему личность. Присутствие на конкурсных испытаниях посторонних лиц не допускается.

Продолжительность конкурсного испытания в аспирантуру в виде собесе­дования проводится с учетом времени на подготовку к ответу на вопросы, но не более 30 минут без перерыва. Результаты собеседования оцениваются как «от­лично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Решения эк­заменационной комиссии принимаются простым большинством голосов. Оценки, выставленные экзаменационной комиссией, проставляются в эк­заменационной ведомости и протоколе конкурсного испытания в аспирантуру.

В случае несогласия с выставленной оценкой поступающий вправе подать апелляцию в установленном порядке. Председатель экзаменационной комиссии принимает участие в рассмотрении апелляций абитуриентов.

Протоколы экзаменационной комиссии утверждаются председателем при­емной комиссии.

Оформленные протоколы конкурсных испытаний передаются в приемную комиссию.