

Минтруд России

Федеральное государственное бюджетное учреждение

«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ ИМ. Г.А. АЛЬБРЕХТА»
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ФГБУ ФНЦРИ им. Г.А. Альбрехта Минтруда России)

Принято решением
Учёного совета
ФГБУ ФНЦРИ им. Г.А. Альбрехта
Минтруда России

протокол № 2
от «28» 02 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Генеральный директор
ФГБУ ФНЦРИ им. Г.А. Альбрехта
Минтруда России
д.м.н. профессор



Г.Н. Пономаренко
20/8г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной, экзаменационной и апелляционной комиссиях по приему на
обучение в аспирантуру

Санкт-Петербург
2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемная, экзаменационная и апелляционная комиссии создаются в целях организации и проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный научный центр реабилитации инвалидов им. Г.А. Альбрехта» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Центр).

1.2. Основной задачей комиссий является соблюдение прав граждан на образование. Установленных законодательством Российской Федерации; зачисление из числа поступающих, имеющих соответствующий уровень образования, наиболее способных и подготовленных к освоению программ аспирантур; обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема.

1.3. Работа приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий ведется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 12.01.2017 г. № 13 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»; правилами приема в аспирантуру (ежегодно утверждаемыми); Уставом и локальными актами Центра.

1.4. Срок полномочий комиссий один год.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав приемной комиссии утверждается генеральным директором Центра, который является председателем приемной комиссии.

2.2. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, несет ответственность за выполнение контрольных цифр приема, соблюдение требований законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента аспирантов.

2.3. Заместителем председателя приемной комиссии назначается научный руководитель Центра.

2.4. Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря, который организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих.

2.5. В состав приемной комиссии входят: руководители и работники структурных подразделений Центра, представители профессорско-преподавательского состава.

2.6. Приказом председателя приемной комиссии, с целью подготовки экзаменационных заданий, организации и проведения вступительных испытаний для лиц, поступающих в ординатуру, обеспечения объективности оценки способностей поступающих и своевременной подготовки материалов к вступительным испытаниям, утверждаются составы экзаменационных и

апелляционных комиссий.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит деятельностью приемной комиссии;
- руководит разработкой нормативных документов, регламентирующих деятельность приемной комиссии;
- несет ответственность за соблюдение «Правил приема» и других нормативных документов по формированию контингента обучающихся;
- определяет режим работы приемной комиссии и служб, обеспечивающих проведение приема;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- утверждает расписание вступительных испытаний;
- утверждает программу вступительных испытаний.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет руководство и контролирует работу членов приемной комиссии;
- обеспечивает условия хранения документов;
- организует заблаговременную заготовку бланков необходимой документации.

3.3. Ответственный секретарь приемной комиссии назначается приказом генерального директора Центра.

Ответственный секретарь приемной комиссии относится к категории руководителей.

- готовит проекты приказов, касающиеся организации и проведения приема, готовит проекты материалов, регламентирующих работу приемной комиссии;
- разрабатывает проект правил приема;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии;
- ведет протоколы заседаний приемной комиссии;
- организует подготовку бланков документации приемной комиссии;
- ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема;
- организует информационную работу приемной комиссии;
- готовит справочно-информационные материалы об обучении в Центре;
- организует подбор кандидатур в состав предметных экзаменационных комиссий;
- обеспечивает организованное проведение вступительных испытаний, консультаций, апелляций;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих;
- организует и контролирует своевременность и полноту размещения рейтинга поступающих на сайте Центра и стенде приемной комиссии;
- контролирует подготовку вариантов экзаменационных материалов;

- составляет расписание вступительных экзаменов;
- осуществляет контроль за ходом экзаменов;
- контролирует правильность оценок в экзаменационных ведомостях, при необходимости сверяет их с оценками в работах;
- соблюдает трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности гражданской обороны;
- способствует созданию благоприятного делового и морального климата в коллективе;
- готовит отчет о работе приемной комиссии для руководства Центра;
- выдвигает предложения по платным образовательным услугам на основе маркетинговых исследований, проведенных специалистами;
- осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии.

3.4. Члены приемной комиссии:

- участвуют в заседаниях приемной комиссии;
- выполняют функции и обязанности в соответствии с поручениями председателя приемной комиссии или его заместителя в части приема на обучение в соответствии с ежегодно утверждаемыми правилами приема, документами Министерства образования и науки РФ, нормативными документами Центра.

3.5. Технический секретарь приемной комиссии:

- работает под руководством ответственного секретаря приемной комиссии;
- оказывает абитуриентам помощь при оформлении заявлений;
- производит запись данных об абитуриенте в регистрационный журнал;
- оформляет документы личных дел абитуриентов;
- участвует в подборе и подготовке помещений для работы приемной комиссии;
- подготавливает стенд для объявлений приемной комиссии;
- участвует в составлении расписания экзаменов и консультаций;
- организует материально-техническое снабжение комиссии;
- участвует в подготовке и размножении бланков документации приемной комиссии;
- обеспечивает предметные экзаменационные комиссии необходимой документацией и бланками;
- готовит экзаменационные ведомости и протоколы;
- производит регистрацию и хранение переписки с различными организациями;
- осуществляет периодический контроль правильности оформления и хранения документов в приемной и предметных экзаменационных комиссиях;
- проводит работу по организации и контролю статистического учета абитуриентов в приемной комиссии;

- участвует в подготовке материалов для проведения зачисления;
- совместно с ответственным секретарем готовит отчетную документацию приемной комиссии;
- отвечает на телефонные звонки в приемную комиссию по вопросам приема на обучение;
- вывешивает результаты вступительных испытаний на информационный стенд;
- обеспечивает своевременное информирование сотрудников, участвующих в процессе обучения (приемной комиссии, структурных подразделений) о мероприятиях, проводимых приемной комиссией.

В своей деятельности технический секретарь приемной комиссии взаимодействует с отделом кадров по вопросам получения сведений об изменениях трудового, гражданского, уголовного, административного, хозяйственного и другого законодательства, а также разъяснения действующего законодательства и порядка его применения и по другим вопросам, связанным с правовым обеспечением работы приемной комиссии.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Решения приемной комиссии оформляются протоколами и подписываются председателем и заместителем председателя приемной комиссии. (Приложение №1)

4.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений и конкурсе.

4.3. Приемная комиссия Центра путем размещения информации на официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обязана ознакомить поступающих с:

- Уставом Центра
- лицензией на образовательную деятельность (с приложениями)
- перечнем образовательных программ и другими документами, регламентирующими деятельность приемной комиссии, правами и обязанностями поступающих.

4.4. Документы для поступления представляются в приемную комиссию поступающим или его доверенным лицом, либо направляются по почте. При личной подаче документов поступающему или его доверенному лицу выдается расписка о приеме документов. Перечень предоставляемых документов определяется «Правилами приема», ежегодно утверждаемыми в Центре.

4.5. Подаваемые для поступления документы регистрируются в электронном регистрационном журнале.

4.6. Техническим секретарем приемной комиссии формируется личное дело, которое хранится как документ строгой отчетности.

4.7. Личные дела не зачисленных на обучение абитуриентов уничтожаются через 6 месяцев.

4.8. Приказы о зачислении абитуриентов на обучение в аспирантуру издаются на основании решения приемной комиссии.

4.9. Приказы о зачислении в аспирантуру размещаются на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии.

4.10. Приемная комиссия передает документы зачисленных в учебно-методический отдел в соответствии с инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в аспирантуре.

4.11. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема.

5. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Экзаменационные комиссии создаются по каждому вступительному испытанию отдельно и осуществляют свою работу в период подготовки и проведения вступительных испытаний.

5.2. Экзаменационные комиссии по специальной дисциплине формируются из числа высококвалифицированных научно-педагогических работников, имеющих ученую степень кандидата или доктора наук, осуществляющих научно-исследовательскую деятельность по профилю принимаемого вступительного испытания. Комиссия правомочна принимать вступительные испытания, если в ее заседании участвуют не менее двух специалистов по профилю принимаемого испытания, в том числе один доктор наук.

5.3. Экзаменационная комиссия по приему вступительного испытания по философии формируются из числа высококвалифицированных научно-педагогических работников, имеющих ученую степень кандидата или доктора философских наук. Комиссия правомочна принимать вступительные испытания, если в ее заседании участвуют не менее двух специалистов по профилю принимаемого испытания, в том числе один доктор наук.

5.4. Экзаменационная комиссия по приему вступительного испытания по иностранному языку формируется из числа специалистов, имеющих высшее образование в области языкознания, подтвержденное дипломом специалиста или магистра, и владеющих этим иностранным языком. Комиссия правомочна принимать экзамен, если в ее заседании участвуют не менее 2 специалистов.

5.5. Персональный и количественный состав экзаменационной комиссии утверждается председателем приемной комиссии Центра по каждому предмету.

5.6. В состав экзаменационной комиссии входит председатель комиссии и члены комиссии.

5.7. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует работу экзаменационной комиссии, распределяет обязанности между членами экзаменационной комиссии, осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

5.8. Председатель и члены экзаменационной комиссии обязаны: своевременно составлять материалы испытаний на основе программ вступительных испытаний; выполнять возложенные на них функции на

высоком профессиональном уровне, соблюдая правовые, этические и моральные нормы; участвовать в рассмотрении апелляций по решению председателя апелляционной комиссии; соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности; соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов испытаний.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены экзаменационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Во время проведения испытаний лица, включенные в состав экзаменационной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа экзаменационной комиссии и делопроизводство организуются в соответствии с правилами приема.

6.2. Документами, подлежащими строгому учету, которые передаются на хранение в приемную комиссию, являются материалы испытаний (протоколы сдачи вступительных испытаний, листы для подготовки ответов).

7. СТРУКТУРА И СОСТАВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

7.1. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом генерального директора Центра из числа наиболее квалифицированных научно-педагогических сотрудников Центра.

7.2. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний и государственной итоговой аттестации. Точные дата, место и время проведения апелляций указаны в расписании вступительных испытаний.

7.3. Работой апелляционной комиссии руководит ее председатель, который организует ее работу, распределяет обязанности между членами комиссии, контролирует работу апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

7.3.1. Председателем апелляционной комиссии является лицо, назначенное приказом генерального директора Центра, имеющий ученую степень доктора или кандидата наук.

7.3.2. В отсутствие председателя его обязанности исполняет заместитель генерального директора по общим вопросам.

7.4. В состав комиссии включается ответственный секретарь приемной комиссии.

7.5. Члены апелляционной комиссии по специальности, включенной в перечень вступительных испытаний, приглашаются на заседание председателем апелляционной комиссии при наличии заявлений, поданных к рассмотрению.

7.6. Делопроизводство и подготовку заседаний, подбор необходимых материалов по существу рассматриваемых вопросов, приглашение при необходимости на заседание комиссии поступающих осуществляет ведущий специалист по образовательной работе учебно-методического отдела.

7.7. При необходимости на заседание апелляционной комиссии могут приглашаться и давать пояснения члены предметной экзаменационной комиссии, участвовавшие в проведении рассматриваемого вступительного испытания. Приглашенные не обладают правом участия в голосовании при принятии решения.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

8.1. Апелляционная комиссия правомочна принимать решения при наличии на заседании не менее трех ее членов.

8.2. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

9. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

9.1. По результатам вступительного испытания и государственной итоговой аттестации граждане вправе подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) о своем несогласии с его результатами, которое регистрируется в специальном журнале. (Приложение №2)

9.2. Рассмотрение апелляции не является передачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность выставленной оценки и соблюдение порядка проведения экзамена. Дополнительный экзамен при рассмотрении апелляции не проводится.

9.3. Письменное заявление подается гражданами лично не позднее дня, следующего за днем объявления результатов вступительного испытания или государственной итоговой аттестации.

9.4. Приемная комиссия обеспечивает прием письменных заявлений в течение всего рабочего дня (с 9:00 до 16:00).

9.5. Апелляции, поданные не в установленный срок, не принимаются и не рассматриваются. Для поступающих, не подавших апелляцию в установленные сроки, в исключительных случаях по решению председателя апелляционной комиссии может быть назначена апелляция на основании аргументированного заявления и предоставленных документов.

9.6. Рассмотрение письменного заявления проводится не позднее одного рабочего дня после дня его подачи.

9.7. Повторная апелляция для поступающих, не явившихся на нее в указанный срок, не назначается и не проводится.

9.8. Для подачи апелляционного заявления и участия в рассмотрении апелляции поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

9.9. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия

принимает решение:

- об отказе в удовлетворении апелляции и оставлении оценки без изменения;

- об удовлетворении апелляции и изменении экзаменационной оценки.

9.10. При рассмотрении апелляции от поступающих с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются необходимые условия для соблюдения их прав.

9.11. Решения комиссии оформляются протоколами и в случае необходимости вносятся изменения оценки в экзаменационную ведомость и экзаменационный лист. (Приложение №3)

9.12. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения, поступающего под роспись.

9.13. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

9.14. Протоколы комиссии вместе с заявлениями на апелляцию, экзаменационными листами и бланками ответов передаются в учебно-методический отдел и хранятся в личном деле.

10. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

10.1. Председатель и члены апелляционной комиссии:

- участвуют в своевременном рассмотрении апелляции от поступающих на обучение в Центр и от обучающихся после проведения итоговой государственной аттестации, устанавливают соответствие выставленной оценки принятым требованиям оценивания работ по данному испытанию;

- участвуют в голосовании по рассматриваемым апелляциям;

- в целях объективизации решений по рассматриваемым апелляциям запрашивают и получают у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения (материалы вступительных испытаний, сведения о соблюдении процедуры проведения вступительных испытаний и т.п.);

- соблюдают этические и моральные нормы, соблюдают правила конфиденциальности и информационной безопасности.

10.2. Члены комиссии должны своевременно информировать председателя приемной комиссии о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.3. Технический секретарь апелляционной комиссии:

- участвует в организации заседания апелляционной комиссии;

- получает от ответственного секретаря приемной комиссии или в учебно-методическом отделе заявления об апелляции результатов

экзаменационных испытаний, необходимые документы и сведения (материалы вступительных испытаний, сведения о соблюдении процедуры проведения вступительных испытаний и т.п.) для рассмотрения апелляции;

- оформляет протокол о принятом решении и доводит его до сведения поступающего (под роспись);

- по окончании заседания все полученные для этого материалы передает в учебно-методический отдел.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, в котором было принято и утверждено настоящее Положение.

Руководитель
учебно-методического отдела



С. Д. Шоферова

Минтруд России
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ ИМ. Г.А. АЛЬБРЕХТА»
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБУ ФНЦРИ им. Г.А. Альбрехта Минтруда России)

ПРОТОКОЛ № _____

Заседание экзаменационной комиссии от « ____ » _____ 20__ года

Состав комиссии: по приказу № _____ от « ____ » _____ 20__ года

Слушали: прием вступительного экзамена в аспирантуру

от _____
(ФИО)

по дисциплине _____

Вопросы на экзамене (Билет № ____):

1. _____

2. _____

3. _____

Постановили, что _____

выдержал экзамен с оценкой _____

Председатель комиссии _____

Зам. председателя комиссии _____

Ответственный секретарь комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Форма апелляционного заявления

Председателю апелляционной комиссии
ФГБУ ФНЦРИ им. Г.А. Альбрехта
Минтруда России

(ФИО председателя)

от _____

(ФИО полностью)

направление и направленность

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос об изменении оценки по результатам
вступительного испытания / государственной итоговой аттестации по

« _____ »

в связи с тем, что

(причина апелляции)

« _____ » 20 ____ г.

(подпись)

Минтруд России
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ ИМ. Г.А. АЛЬБРЕХТА»
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБУ ФНЦРИ им. Г.А. Альбрехта Минтруда России)

ПРОТОКОЛ № _____

Решения апелляционной комиссии от «_____» _____ 20____ года

Состав комиссии: по приказу № _____ от «_____» _____ 20____ года

Рассмотрев апелляцию _____
(ФИО)

по вступительному экзамену _____

(название экзамена полностью)

государственной итоговой аттестации _____

апелляционная комиссия постановила: _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Ответственный секретарь: _____

С решением комиссии ознакомлен: _____
(подпись, расшифровка)

Генеральный директор

Г.Н. Пономаренко