

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ФГБНУ «ФНЦИРИП  
им. М.П. Чумакова РАН»  
от 10 июля 2017 г. №89-К

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об экзаменационных комиссиях**  
**по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр исследований и разработки иммунобиологических препаратов им. М.П. Чумакова РАН»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об экзаменационных комиссиях по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный научный центр исследований и разработки иммунобиологических препаратов им. М.П. Чумакова РАН» (далее – учреждение) определяет цели, основные задачи, состав и организацию работы экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре учреждения, права и обязанности членов экзаменационной комиссии в период организации и проведения вступительных испытаний.

1.2. Экзаменационная комиссия создается в целях организации и проведения вступительных испытаний при приеме на образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, проводимых учреждением самостоятельно.

1.3. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 № 13, уставом учреждения, правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре учреждения, положением о приемной комиссии при проведении вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре учреждения.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами экзаменационной комиссии являются:

- подготовка материалов вступительных испытаний на основе утвержденных учреждением программ вступительных экзаменов (осуществляется под контролем приемной комиссии);
- участие в проведении вступительных испытаний;
- объективность оценки способностей и склонностей поступающих на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- корректность постановки заданий и вопросов в материалах вступительных испытаний, их соответствие программам вступительных испытаний.

### **III. СОСТАВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

3.1. В состав экзаменационной комиссии входят председатель комиссии и члены комиссии. Состав экзаменационной комиссии формируется по представлению приемной комиссии и утверждается приказом генерального директора учреждения, не позднее 21 (двадцати одного) календарного дня до начала вступительных испытаний. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек.

3.2. Состав экзаменационной комиссии по специальной дисциплине формируется из числа докторов и кандидатов наук по тому направлению и профилю (направленности), по которому проводится вступительное испытание.

3.3. Состав экзаменационной комиссии по иностранному языку формируется из числа кандидатов и докторов наук, в достаточной степени владеющих соответствующим иностранным языком, по тому направлению, по которому проводится вступительное испытание. По решению приемной комиссии в состав экзаменационной комиссии могут вводиться сотрудники других организаций, являющиеся дипломированными специалистами в сфере преподавания иностранного языка. Ввод оформляется протоколом заседания приемной комиссии.

### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

4.1. Работу экзаменационной комиссии организует ее председатель.

4.2. Порядок организации вступительных испытаний, перечень, форма их проведения устанавливаются Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре учреждения на соответствующий учебный год.

4.3. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем (заместителем председателя) приемной комиссии учреждения не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней до начала вступительных испытаний и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до их начала путем размещения на сайте учреждения и информационных стендах учебной части учреждения.

4.4. Материалы вступительных испытаний составляются экзаменационной комиссией в соответствии с программой вступительных испытаний, подготовленной на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета или магистратуры.

4.5. Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения вступительных испытаний допускаются только в части формулировки вопроса в материалах вступительных испытаний.

4.6. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения председателя экзаменационной комиссии не допускается.

4.7. Продолжительность экзамена для вступительного экзамена устанавливается не более 2 (двух) часов (120 минут).

4.8. Использование во время проведения вступительного испытания материалов, не разрешенных программой вступительного испытания, а также попытка общения с другими поступающими или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для удаления поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

4.9. Объявление результатов вступительных испытаний осуществляется в день сдачи вступительного испытания. Решение экзаменационной комиссии размещается на официальном сайте учреждения и информационных стендах учебной части учреждения не позднее начала следующего рабочего дня с момента проведения вступительного испытания.

4.10. Экзаменационная комиссия предоставляет в приемную комиссию аспирантуры отчетные документы по проведению вступительного испытания: протокол вступительного испытания и лист ответа поступающего.

4.11. Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения генеральным директором учреждения, хранятся в личном деле поступающего.

## **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

5.1. В обязанности председателя экзаменационной комиссии входит:

- утверждение материалов вступительных испытаний;
- применение единых критериев к оцениванию знаний поступающих и ознакомление с этими требованиями всех членов экзаменационной комиссии;
- участие в рассмотрении апелляций поступающих, в случае включения в состав апелляционной комиссии.

5.2. Члены экзаменационной комиссии имеют следующие права:

- обсуждать с председателем экзаменационной комиссии вопросы подготовки материалов вступительных испытаний, проведения вступительных испытаний;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, информационными ресурсами учебных и научных структурных подразделений учреждения.

5.3. В обязанности членов экзаменационной комиссии входит:

- ежегодное обновление материалов вступительных испытаний;
- подготовка билетов для устных и письменных ответов и прочих материалов для вступительных испытаний;
- разработка демонстрационных материалов для размещения на интернет-странице (сайте) учреждения;
- проведение вступительных испытаний;
- оценка результатов вступительных испытаний;
- участие в рассмотрении апелляций поступающих, в случае включения в состав апелляционной комиссии.

## **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение может пересматриваться, изменяться, дополняться, если это будет обусловлено требованиями и (или) изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации, уставе учреждения.

6.2. Настоящее Положение вводится в действие, изменяется или отменяется приказом генерального директора учреждения.