

ПРИНЯТО
Ученым Советом
ФГАУ «НМИЦ здоровья детей»
Минздрава России
протокол № 5

«25» мая 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности директора
ФГАУ «НМИЦ здоровья детей»
Минздрава России
д.м.н., профессор
Фисенко А.П.



2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного автономного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр здоровья детей» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Для организации и проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – программы аспирантуры) в федеральном государственном автономном учреждении «Национальный медицинский исследовательский центр здоровья детей» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России, Центр) создаются экзаменационные комиссии по всем направлениям подготовки и специальностям, включенным в перечень направлений подготовки граждан по программам аспирантуры ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России, согласно Лицензии на образовательную деятельность.

1.2. Экзаменационная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон),
- приказом Минобрнауки России от 12 января 2017 г. № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Уставом Центра;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России на 2018/2019 учебный год;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами Центра, принятыми в установленном порядке.

1.3. Основными задачами деятельности экзаменационной комиссии являются:

- соблюдение установленных законодательством Российской Федерации прав граждан в области образования;

- выполнение законодательных и нормативно-правовых требований к приему на обучение по программам аспирантуры;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема на обучение по программам аспирантуры;
- выполнение установленного порядка приема на обучение по программам аспирантуры;
- объективность оценки знаний и способностей поступающих;
- обеспечение зачисления граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2. Состав, права, обязанности и ответственность экзаменационной комиссии

2.1 Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом директора Центра, и формируется из высококвалифицированных научно-педагогических, научных сотрудников и ведущих специалистов Центра.

2.2. Срок полномочий экзаменационной комиссии определяется сроком работы Приемной комиссии.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. Председатель экзаменационной комиссии обязан:

- соблюдать требования нормативно-правовых актов и инструкций, регламентирующих деятельность экзаменационной комиссии;
- сформировать состав экзаменационной комиссии;
- утвердить программу и билеты вступительных испытаний;
- обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при подготовке и проверке заданий вступительных испытаний, проводимых экзаменационной комиссией Центра, хранение и передачу экзаменационных материалов в Приемную комиссию;
- подготовить расписание вступительных испытаний в установленные сроки;
- организовать проведение вступительных испытаний;
- информировать председателя (заместителя председателя) Приемной комиссии о ходе 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.

2.6. Члены экзаменационной комиссии вправе:

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

2.7. Члены экзаменационной комиссии обязаны:

- подготовить билеты вступительных испытаний;
- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при подготовке экзаменационных билетов;
- проводить вступительные испытания в соответствии с расписанием;
- проверять, и оценивать ответы на вопросы билетов в соответствии с критериями оценивания, установленных экзаменационной комиссией и утвержденных председателем (заместителем председателя) Приемной комиссии;
- профессионально и добросовестно выполнять возложенные на них функции, соблюдать этические нормы;
- 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.

2.8. Секретарь экзаменационной комиссии:

- формирует списки поступающих для экзаменационной комиссии;
- следит за правильностью оформления документации совместно со специалистами отдела высшего и дополнительного профессионального образования;
- выполняет поручения председателя и заместителя председателя экзаменационной комиссии;
- организует работу по тиражированию бланков необходимой документации;
- извещает членов экзаменационной комиссии о времени работы.

3. Организация работы экзаменационной комиссии

3.1. Расписание вступительных испытаний в аспирантуру с указанием мест их проведения утверждается председателем Приемной комиссии, и доводится до сведения поступающих не позднее чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний. В расписании вступительных испытаний фамилии председателя и членов экзаменационной комиссии не указываются.

3.2. Вступительные испытания на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре проводятся в устной форме и в форме компьютерного тестирования. Каждое вступительное испытание оценивается отдельно.

3.3. Допуск к вступительным испытаниям осуществляется по документу, удостоверяющему личность.

3.4. Уровень знаний поступающего оценивается экзаменационной комиссией по пятибалльной системе. Решения экзаменационной комиссии принимаются простым большинством голосов.

3.5. Результаты проведения вступительного испытания оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол.

3.6. Протокол приема вступительного испытания подписывается членами экзаменационной комиссии, присутствовавшими на вступительном экзамене, с указанием их ученой степени, ученого звания, передается в Приемную комиссию, утверждается председателем (заместителем председателя) Приемной комиссии, и хранится в личном деле аспиранта.

4. Порядок проведения вступительных испытаний

4.1. Материалы вступительных испытаний (экзаменационные билеты, задания и т.д.) составляются председателем экзаменационной комиссии и его заместителем 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 вступительных испытаниях посторонних лиц без разрешения председателя Приемной комиссии не допускается.

4.2. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России на 2018/2019 учебный год.

4.3. Поступающие, не явившиеся на вступительные испытания по уважительной причине, подтвержденной документами, допускаются к сдаче пропущенных вступительных испытаний по разрешению заместителя председателя или ответственного секретаря Приемной комиссии в пределах установленных сроков проведения вступительных испытаний.

5. Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение принимается решением Ученого совета, и вступает в силу со дня утверждения директором Центра.

5.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением Ученого совета Центра.

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Приемной комиссии
ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России,

д.м.н., профессор

 ФИСЕНКО А.П.

« 25 » мая 2018

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ
ПРИ ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В
АСПИРАНТУРЕ
ПО СПЕЦИАЛЬНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ
ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ПОДГОТОВКИ
31.06.01 «КЛИНИЧЕСКАЯ МЕДИЦИНА»
32.06.01 «МЕДИКО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЕ ДЕЛО»**

5 баллов – «отлично» - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний. Знания демонстрируются на фоне междисциплинарных связей. В ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность понятий. Ответ изложен литературным языком с использованием медицинской терминологии, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию поступающего.

4 балла – «хорошо» - дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний. Знание демонстрируется на фоне междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. В ответе допущены недочеты, устраненные с помощью уточняющих вопросов экзаменаторов.

3 балла – «удовлетворительно» - дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. В ответе допущены ошибки, устраняются поступающим после уточняющих вопросов экзаменаторов. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

2 балла – «неудовлетворительно» - дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы экзаменаторов не приводят к коррекции ответа поступающего не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.