

**Положение о приемной комиссии
по образовательным программам высшего образования – программам
ординатуры, программам подготовки научных и научно-педагогических
кадров в аспирантуре ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» (далее – Положение) является локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – Институт) и определяет порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в Институте (далее – приемная комиссия/программы ВО).

1.2. Приемная комиссия создается для организации приема на обучение в Институт на конкурсной основе по программам ВО, приема документов поступающих на обучение по программам ВО, организации и проведения вступительных испытаний в Институте, и зачисления в состав ординаторов и аспирантов (далее по тексту – поступающие) Института лиц, прошедших по конкурсу. Основной задачей приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема, объективности оценки способностей поступающих.

1.3. В компетенцию приемной комиссии входит решение вопросов, регламентируемых Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» (далее – Правила приема), а также иными локальными нормативными актами Института, регулирующими прием.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.05.2017 № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность, защиту персональных данных;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Института.

1.5. Приемная комиссия осуществляет:

- составление графиков работы по приему документов, расписания вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- координацию формирования экзаменационных и апелляционных комиссий;
- организацию и проведение вступительных испытаний;
- информирование граждан о приеме на обучение;
- организацию приема от поступающих документов, необходимых для поступления;
- проверку достоверности сведений, указанных поступающим в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов.

1.6. Правила приема в Институт утверждаются ежегодно приказом директора Института и определяют:

- порядок приема в Институт лиц для обучения по образовательным программам ВО;
- установления перечня и программ вступительных испытаний, шкал оценивания их результатов и минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний;
- особые права при приеме на обучение по программам ВО;

- учет индивидуальных достижений поступающих при приеме на обучение;
- организацию информирования поступающих, других лиц о приеме на обучение;
- организацию приема документов, необходимых для поступления от поступающих согласно срокам начала и срокам завершения приема документов в соответствии с Правилами приема;
- организацию и проведение вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- формирование списков поступающих и зачисление на обучение в Институт;
- особенности проведения приема иностранных граждан и лиц без гражданства.

2. Состав и полномочия приемной комиссии

2.1. Председателем приемной комиссии является директор Института.

2.2. Состав приемной комиссии ежегодно утверждается директором Института.

2.3. Порядок деятельности и полномочия приемной комиссии определяются настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

2.4. В состав приемной комиссии Института входят:

- председатель приемной комиссии – директор Института;
- заместитель председателя приемной комиссии – заместитель директора по научной работе;
- ответственный секретарь приемной комиссии – начальник отдела аспирантуры и ординатуры Института;
- члены приемной комиссии.

В состав приемной комиссии включаются научно-педагогические и педагогические работники Института и (или) председатели экзаменационных комиссий. В состав приемной комиссии могут включаться научно-педагогические и педагогические работники других организаций.

2.5. Председатель приемной комиссии:

2.5.1. Организует и руководит деятельностью приемной комиссии, распределяет обязанности членов приемной комиссии, дает поручения работникам Института по вопросам приемной кампании.

2.5.2. Утверждает:

- план работы приемной комиссии;
- график работы приемной комиссии;
- время, дату и место проведения заседаний, повестку заседания;
- проводит заседания приемной комиссии;
- график приема граждан членами приемной комиссии;
- материалы вступительных испытаний;
- расписание вступительных испытаний.

2.5.3. Выполняет иные функции в пределах своей компетенции по вопросам приемной кампании.

2.6. Заместитель председателя приемной комиссии исполняет обязанности председателя приемной комиссии в период его отсутствия, а также:

- организует и контролирует подготовку материалов вступительных испытаний;
- организует и контролирует тиражирование материалов вступительных испытаний;
- организует изучение членами приемной, экзаменационной и апелляционной комиссий правил приема и других нормативно-инструктивных документов по приему;
- определяет перечень помещений и необходимого оборудования для проведения вступительных испытаний;
- проводит прием граждан по вопросам поступления на обучение в аспирантуру;
- осуществляет контроль за работой технического персонала.

2.7. Члены приемной комиссии:

- проводят прием граждан по вопросам поступления в Институт, своевременно дают ответы на письменные обращения по вопросам приема;
- участвуют в заседании приемной комиссии;
- выполняют иные функции в пределах своей компетенции по вопросам приемной кампании.

2.8. Ответственный секретарь приемной комиссии:

2.8.1. Организует и осуществляет:

- консультацию и информирование поступающих по вопросам приема документов, проведения вступительных испытаний, проведения конкурсных процедур, порядке приема и по всем иным вопросам в рамках своей компетенции;
- прием документов от поступающих (законных представителей) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, Правилами приема;
- ознакомление поступающих с Правилами приема в аспирантуру и в ординатуру, уставом Института, правилами внутреннего распорядка, оформление соответствующих документов об ознакомлении;

- выдачу поступающим расписок о приеме документов;
- прием заявлений о согласии, заявлений об отзыве согласия на зачисление, подаваемое поступающими в установленные сроки, согласно Правилам приема;
- контроль за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов по вопросам приемной кампании;
- оформление, учет и хранение личных дел поступающих, журналов регистрации;
- ведение делопроизводства приемной комиссии в полном объеме;
- подготовку и проведение заседаний приемной комиссии;
- размещение информации, предусмотренной нормативными правовыми актами и Правилами приема;
- готовит проекты приказов о зачислении поступающих на обучение по программам ВО.

2.8.2. Выполняет иные функции в пределах своей компетенции по вопросам приемной кампании.

2.9. На период отсутствия ответственного секретаря его функции по решению председателя комиссии возлагаются на одного из членов комиссии.

2.10. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год с момента издания приказа Института об утверждении состава приемной комиссии.

2.11. Приказ об утверждении состава приемной комиссии издается не позднее, чем за одну неделю до начала приема документов.

2.12. Приемная комиссия обязана осуществлять контроль за достоверностью сведений, указываемых поступающими в предоставляемых документах, в том числе в документах об образовании. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться с запросом в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

2.13. В целях проверки (перепроверки) подлинности документов поступающего, удостоверяющих его личность, идентификации личности самого поступающего как гражданина, подавшего заявление о приеме и допускаемого к соответствующим вступительным испытаниям, к участию в конкурсе на поступление, и исключения случаев участия в конкурсе, во вступительных испытаниях других лиц, выдающих себя за подавшего заявление о приеме и допущенного к конкурсу гражданина, приемная комиссия организует в начале каждого вступительного испытания проверку и перепроверку личности гражданина и документов, удостоверяющих его личность.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Приемная комиссия уполномочена принимать решения по всем вопросам приема на обучение в Институт по программам ВО: приема документов поступающих на обучение по программам ВО, организации и проведения вступительных испытаний в Институт, зачисления в состав ординаторов и аспирантов Института, и должна обеспечивать соблюдение прав граждан, предусмотренных нормативными правовыми актами.

3.2. Заседания приемной комиссии Института проводятся во время приема документов, проведения вступительных испытаний и зачисления – по мере необходимости.

Решения приемной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов приемной комиссии (при наличии на заседании не менее двух третей утвержденного состава приемной комиссии). В случае равенства голосов решающим является голос председателя приемной комиссии.

3.3. Решения приемной комиссии Института оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании и ответственным секретарем приемной комиссии.

3.4. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, формированию составов экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий, оформлению справочных материалов, образцов заполнения документов, обеспечению условий хранения документов приемной комиссии.

3.5. Прием документов от поступающих производится в сроки, определенные Правилами приема на текущий год. Заявления о приеме регистрируются в специальных журналах регистрации. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все представленные им документы и материалы сдачи вступительных испытаний, выписка из решения апелляционной комиссии (при наличии).

3.6. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся в приемной комиссии как документы строгой отчетности. Каждому поступающему выдается расписка о приеме подлинников документов.

3.7. На основании полученных от поступающего документов, их проверки и анализа приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям.

3.8. Решение приемной комиссии о зачислении в аспирантуру или ординатуру оформляется протоколом, в котором указываются основания зачисления (по конкурсу, по договорам с оплатой стоимости обучения). На основании протокола директор Института издает приказы о зачислении в аспирантуру и ординатуру Института.

3.9. Лицам, представившим оригиналы документов, в случае их не поступления на обучение в Институт, оригиналы документов возвращаются.

3.10. В целях информирования о приеме на обучение до начала приемной кампании Институт размещает информацию на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) <https://www.niiioz.ru/>, а также обеспечивает свободный доступ в здание Института к информации, размещенной на информационном стенде. Информация размещается в объеме, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Института и правилами приема.

3.11. В период приема документов приемная комиссия ежедневно публикует информацию на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Института о количестве поданных заявлений, организует функционирование телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих. Информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный перечень лиц, подавших заявление на участие в конкурсе, представляется по каждой специальности ординатуры и научной специальности и размещается на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Института.

4. Заключительные положения

4.1. Приемная комиссия может принимать решение по вопросам приема на обучение в Институт по программам ВО, не предусмотренным настоящим Положением.

4.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются на заседании Ученого совета и вводятся в действие приказом директора Института.

ПОЛОЖЕНИЕ

об экзаменационных комиссиях по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

1. Общие положения

1.1. Положение об экзаменационных комиссиях по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» (далее – Положение) является локальным нормативным актом ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» (далее – Институт) и определяет порядок формирования, состав, полномочия и порядок работы экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – экзаменационные комиссии/программы ВО, программы ординатуры, программы аспирантуры) Института.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.05.2017 № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;

– иными нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность;

– Уставом и иными локальными нормативными актами Института.

1.3. В своей деятельности экзаменационные комиссии руководствуются действующим законодательством в сфере образования в части приема поступающих по программам ВО, Правилами приема на обучение по образовательным программам ВО, утвержденными на соответствующий год (далее – Правила приема), локальными нормативными актами Института, а также настоящим Положением.

1.4. Экзаменационные комиссии создаются в целях организационного обеспечения проведения вступительных испытаний, обеспечения соблюдения единых требований при оценке результатов вступительных испытаний и защиты прав поступающих на обучение по программам ВО в Институте.

1.5. Экзаменационные комиссии формируются по каждой дисциплине, по которой проводится вступительное испытание по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.6. Экзаменационная комиссия по приему вступительного испытания по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры формируется отдельно по каждой специальности ординатуры.

2. Порядок формирования, состав и полномочия экзаменационных комиссий

2.1. Экзаменационные комиссии формируются ежегодно на период проведения вступительных испытаний, проводимых Институте для поступающих на обучение по образовательным программам ВО.

2.2. Состав экзаменационных комиссий ежегодно утверждается приказом директором Института.

2.3. Приказ об утверждении состава экзаменационных комиссий издается не позднее, чем за одну неделю до начала приема документов.

2.4. В состав экзаменационной комиссии Института входят:

- председатель экзаменационной комиссии;
- члены экзаменационной комиссии;
- секретарь экзаменационной комиссии.

Состав экзаменационной комиссии формируется из числа научно-педагогических и педагогических работников Института, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим дисциплинам

вступительных испытаний. В состав экзаменационной комиссии могут включаться научно-педагогические и педагогические работники других организаций.

2.5. В состав экзаменационной комиссии по каждой дисциплине/специальности входит не менее трех человек. Секретарь экзаменационной комиссии избирается из членов экзаменационной комиссии на первом заседании соответствующей экзаменационной комиссии.

2.6. Экзаменационные комиссии осуществляют свою работу в период проведения вступительных испытаний и действуют до срока их окончания.

2.7. Экзаменационная комиссия правомочна принимать вступительные испытания, если в ее заседании участвуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

В случае отсутствия председателя экзаменационной комиссии его обязанности возлагаются приказом директора Института на одного из членов экзаменационной комиссии.

2.8. Основными полномочиями экзаменационных комиссий являются:

- подготовка материалов вступительных испытаний по соответствующим программам ВО;
- проведение консультаций (при наличии) перед вступительными испытаниями;
- проведение вступительных испытаний (аспирантура) и тестирование на базе заданий из Единой базы оценочных средств, формируемой Министерством здравоохранения Российской Федерации (ординатура);
- разработка критериев оценивания (при необходимости);
- проверка письменных экзаменационных работ и их оценивание;
- представление экзаменационных работ и ознакомление с результатами тестирования поступающих в назначенное в расписании время.

2.9. Председатель экзаменационной комиссии:

- организует заседания экзаменационной комиссии и участвует в заседаниях экзаменационной комиссии;
- осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов экзаменационной комиссии;
- проводит инструктаж членов экзаменационной комиссии;
- организует подготовку и представляет на утверждение председателю приемной комиссии экзаменационные материалы вступительных испытаний;
- принимает участие в разработке программ вступительных испытаний;
- организует проведение консультаций (при наличии) для поступающих;
- распределяет экзаменаторов по группам;
- контролирует и организует проведение вступительных испытаний;
- контролирует и организует проверку экзаменационных работ поступающих;

- подписывает оформленные экзаменационные ведомости;
- после объявления оценок организует представление экзаменационных работ поступающим и ознакомление с результатами тестирования поступающих по согласованию с приемной комиссией Института, назначает время заседания апелляционной комиссии в сроки, указанные в Правилах приема;
- участвует в заседаниях апелляционной комиссии.

2.10. Члены экзаменационной комиссии:

- участвуют в подготовке экзаменационных материалов вступительных испытаний;
- присутствуют при проведении председателем экзаменационной комиссии инструктажа по порядку исполнения функций экзаменационной комиссии в период подготовки и проведения вступительных испытаний, проверки экзаменационных заданий, представления экзаменационных работ и ознакомления с результатами тестирования;
- присутствуют на заседаниях экзаменационной комиссии;
- проводят консультации (при наличии) для поступающих;
- присутствуют на вступительных испытаниях согласно утвержденному расписанию;
- совместно с членами приемной комиссии распределяют поступающих в аудитории, сверяют данные документа, удостоверяющего личность поступающего, с экзаменационным листом;
- инструктируют поступающих о правилах проведения вступительных испытаний;
- во время вступительных испытаний находятся в аудитории, в которой проводится экзамен/тестирование, и отвечают за соблюдение процедуры вступительного испытания;
- выдают поступающему экзаменационные бланки для выполнения заданий;
- при проведении вступительного испытания в письменной форме принимают экзаменационную работу у поступающего в его присутствии, проверяют в сданной экзаменационной работе наличие всех выданных поступающему заданий, экзаменационных бланков, правильность заполнения экзаменационного бланка;
- заполняют и подписывают экзаменационные ведомости, оформляют экзаменационные листы поступающих и сдают их вместе с проверенными экзаменационными работами председателям экзаменационных комиссий, подписывают протоколы заседаний экзаменационных комиссий.

2.11. Секретарь экзаменационной комиссии:

- формирует списки поступающих для экзаменационной комиссии;
- распределяет поступающих по группам;
- выполняет поручения председателя экзаменационной комиссии;

- организует работу по тиражированию бланков необходимых документов;
- извещает членов экзаменационной комиссии о времени ее работы.

3. Организация работы экзаменационных комиссий

3.1. Деятельность экзаменационных комиссий по приему вступительных испытаний координируется приемной комиссией. Председатель экзаменационной комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю (при его отсутствии – заместителю председателя) приемной комиссии.

3.2. Решения экзаменационных комиссий принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов экзаменационной комиссии при участии в заседании не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.3. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) не допускается без разрешения председателя экзаменационной комиссии.

3.4. Институт может проводить вступительные испытания очно и (или) с использованием дистанционных технологий (при условии идентификации поступающих при сдаче ими вступительных испытаний). Вступительные испытания проводятся в письменной или устной форме, с сочетанием указанных форм, в иных формах, определяемых Институтом самостоятельно. Институт может проводить вступительные испытания дистанционно при условии идентификации поступающих при сдаче ими вступительных испытаний в порядке, установленном Правилами приема, или иным локальным нормативным актом Института.

3.5. Порядок проведения вступительных испытаний в ординатуру и аспирантуру определяется соответствующими Правилами приема, утвержденными на текущий год. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

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

3.7. Использование во время проведения вступительного испытания материалов, не разрешенных программой вступительного испытания, а также попытка общения с другими испытуемыми 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 последующим составлением акта об удалении.

3.8. По окончании вступительного испытания экзаменационная комиссия на основании обсуждения результатов ответов поступающих оценивает их знания и подготовленность.

3.9. Результат тестирования для поступающих по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры формируется автоматически с указанием процента правильных ответов от общего количества тестовых заданий.

Результат тестирования в баллах вносится в протокол тестирования, подписываемом в день завершения тестирования. На каждого поступающего ведется отдельный протокол.

3.10. Результаты тестирования объявляются на официальном сайте и на информационном стенде не позднее дня, следующего за днем проведения тестирования.

3.11. Результаты вступительного испытания в аспирантуру объявляются на официальном сайте Института не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания. Уровень знаний поступающего оценивается экзаменационной комиссией по 5-балльной системе. Каждое вступительное испытание оценивается отдельно. Минимальное количество баллов не может быть изменено в ходе приема.

После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий имеет право в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня ознакомиться с результатами проверки и оценивания его работы, выполненной при прохождении вступительного испытания.

Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Участники вступительных испытаний могут иметь при себе и использовать справочные материалы и электронно-вычислительную технику, разрешенные к использованию во время проведения вступительных испытаний Правилами приема, утвержденными Институтом.

3.12. При нарушении поступающим во время проведения вступительных испытаний Правил приема, утвержденных Институтом, уполномоченные должностные лица Института вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

3.13. Лица, получившие на каком-либо вступительном испытании менее минимального количества баллов, не прошедшие вступительное испытание без уважительной причины (в том числе удаленные с места проведения вступительного испытания), повторно допущенные к сдаче вступительного испытания и не прошедшие вступительное испытание, выбывают из конкурса. Институт возвращает документы указанным лицам.

3.14. Лица, не прошедшие на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), повторно допускаются к сдаче вступительного испытания в другой группе или в резервный день индивидуально в период приемной кампании.

3.15. Передача вступительных испытаний в аспирантуру и в ординатуру не допускается.

3.16. Программы вступительных испытаний формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета и (или) программам магистратуры.

3.17. Одно вступительное испытание проводится одновременно для всех поступающих либо в различные сроки для различных групп поступающих (в том числе по мере формирования указанных групп из числа лиц, подавших документы, необходимые для поступления).

4. Ответственность членов экзаменационной комиссии

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотребления установленными полномочиями, члены экзаменационной комиссии привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Член экзаменационной комиссии может быть исключен из состава экзаменационной комиссии в следующих случаях:

- предоставления о себе недостоверных сведений;
- утери подотчетных документов;
- невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей.

4.3. Решение об исключении члена экзаменационной комиссии из ее состава принимается председателем приемной комиссии на основании представления председателя экзаменационной комиссии.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом директора Института.

ПОЛОЖЕНИЕ
об апелляционной комиссии
Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы»
(ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»)

1. Общие положения

1.1. Положение об апелляционной комиссии Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения Москвы» (далее – Положение) является локальным нормативным актом ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» (далее – Институт) и определяет порядок формирования, состав, полномочия и порядок работы апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций по результатам проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – апелляционная комиссия/программы ВО, программы ординатуры, программы аспирантуры) Института.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;

- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.05.2017 № 212н «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Института.

1.3. В своей деятельности апелляционная комиссия руководствуется действующим законодательством в сфере образования в части приема поступающих по программам ВО, Правилами приема на обучение по образовательным программам ВО, утвержденными на соответствующий год (далее – Правила приема), локальными нормативными актами Института, а также настоящим Положением.

1.4. Апелляционная комиссия создается в целях рассмотрения апелляций о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительных испытаний и (или) по результатам проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по программам ВО Института.

1.5. Апелляцией является аргументированное письменное заявление поступающего на имя председателя апелляционной комиссии о нарушении, по мнению заявителя, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

1.6. Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

2. Порядок формирования, состав и полномочия апелляционной комиссии

2.1. Апелляционная комиссия формируется ежегодно на период проведения вступительных испытаний, проводимых Институтom для поступающих на обучение по образовательным программам ВО.

2.2. Состав апелляционной комиссии ежегодно утверждается приказом директора Института.

2.3. Приказ об утверждении состава апелляционной комиссии издается не позднее, чем за одну неделю до начала приема документов.

2.4. В состав апелляционной комиссии Института входят:

- председатель апелляционной комиссии;
- члены апелляционной комиссии;
- секретарь апелляционной комиссии.

Состав апелляционной комиссии формируется из числа научно-педагогических и педагогических работников Института, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим дисциплинам вступительных испытаний. В состав апелляционной комиссии могут включаться научно-педагогические работники других организаций.

2.5. В состав апелляционной комиссии входит не менее четырех человек не являющихся членами экзаменационных комиссий. Секретарь апелляционной комиссии избирается из членов апелляционной комиссии на первом заседании апелляционной комиссии.

2.6. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний и действует до срока их окончания.

2.7. Апелляционная комиссия правомочна рассматривать апелляцию если в ее заседании участвуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

В случае отсутствия председателя апелляционной комиссии его обязанности выполняет утвержденный приказом директора Института член апелляционной комиссии.

2.8. Основными полномочиями (функциями) апелляционной комиссии являются:

- информировать поступающих (доверенных лиц) о порядке работы апелляционной комиссии, контактных средствах коммуникации, сроках, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения апелляций;

- принимать, регистрировать и рассматривать апелляции от поступающих в аспирантуру и ординатуру Института;

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций, устанавливать соответствие выставленной оценки либо процедуры проведения вступительного испытания установленным требованиям оценивания соответствующего вступительного испытания и(или) установленному порядку проведения вступительного испытания;

- принимать решение об удовлетворении или отклонении апелляции от поступающего, о соответствии выставленной оценки принятым требованиям оценивания вступительного испытания, о выставлении другой оценки (как в случае ее повышения, так и понижения), о соблюдении или несоблюдении установленного порядка проведения вступительного испытания, иные решения в пределах своих полномочий;

- оформлять протокол о принятом решении и информировать поступающего о принятом решении под подпись, а также приемную комиссию.

2.9. В целях выполнения своих функций комиссия вправе рассмотреть все материалы вступительных испытаний, а также протоколы вступительных испытаний, результатов ответов поступающих, сведения о лицах,

присутствовавших на вступительном испытании, о соблюдении процедуры проведения вступительного испытания и иные материалы.

2.10. Апелляционная комиссия обеспечивает установленный порядок хранения документов.

2.11. Апелляционная комиссия при выполнении возложенных на нее функций должна соблюдать этические и моральные нормы.

2.12. В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия вправе:

- рассматривать материалы вступительных испытаний.
- в установленном порядке запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

2.13. Апелляционная комиссия не принимает и не рассматривает заявления по вопросам, не касающимся вступительных испытаний.

2.14. Председатель апелляционной комиссии:

- осуществляет руководство и систематический контроль за работой членов апелляционной комиссии;
- проводит инструктаж членов апелляционной комиссии; организует работу апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций от поступающих;
- дает поручения членам апелляционной комиссии по направлениям работы Апелляционной комиссии;
- осуществляет руководство подготовкой заседания апелляционной комиссии;
- определяет дату, время и место проведения заседания апелляционной комиссии;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседание апелляционной комиссии;
- проводит заседания апелляционной комиссии;
- докладывает председателю приемной комиссии о возникших проблемах в работе апелляционной комиссии и представляет предложения по их решению;
- информирует членов апелляционной комиссии о выполнении решений комиссии;
- выступает на заседании приемной комиссии по вопросам работы апелляционной комиссии;
- обеспечивает своевременную передачу в приемную комиссию протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- участвует в заседаниях апелляционной комиссии;
- подписывает оформленные протоколы заседаний апелляционной комиссии.
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

2.15. Члены апелляционной комиссии:

- участвуют в заседаниях апелляционной комиссии;
- вносят предложения для рассмотрения вопросов на заседании апелляционной комиссии;

- рассматривают документы и материалы, поступающие в апелляционную комиссию;
- соблюдают единые требования к оцениванию результатов вступительных испытаний;
- участвуют в работе по выполнению решений апелляционной комиссии и осуществляют контроль за их выполнением;
- присутствуют при проведении председателем апелляционной комиссии инструктажа по порядку исполнения функций апелляционной комиссии в период проведения вступительных испытаний;
- рассматривают апелляции от поступающих на обучение по образовательным программам ВО;
- заполняют и подписывают протоколы заседания апелляционной комиссии;
- выполняют иные обязанности, возложенные на них председателем (заместителем председателя) апелляционной комиссии.

2.16. Секретарь апелляционной комиссии:

- выполняет поручения председателя апелляционной комиссии;
- участвуют в заседаниях апелляционной комиссии;
- ведет протокол заседания апелляционной комиссии;
- извещает членов апелляционной комиссии о времени ее работы.

3. Организация работы апелляционной комиссии

3.1. Деятельность апелляционной комиссий координируется приемной комиссией. Председатель апелляционной комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю (при его отсутствии – заместителю председателя) приемной комиссии.

3.2. Заседание апелляционной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов апелляционной комиссии.

3.3. Решения апелляционной комиссий принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии участвуют не менее двух третей от общего числа ее членов. В случае равенства голосов председатель комиссии на заседании имеет право решающего голоса.

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

3.5. Присутствие на заседаниях апелляционной комиссии посторонних лиц (включая инспектирующие органы) не допускается без разрешения председателя апелляционной комиссии.

3.6. Работа апелляционной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии на заседании и всеми членами апелляционной комиссии.

3.7. Апелляционная комиссия работает в дни проведения заседаний по рассмотрению апелляций. Место и время проведения заседаний апелляционной комиссии устанавливается председателем приемной комиссии дополнительно.

4. Порядок рассмотрения апелляций

4.1. По результатам вступительного испытания, поступающий имеет право подать апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

4.2. Апелляция подается поступающим лично, либо лицом, которому поступающим предоставлены соответствующие полномочия (далее – доверенное лицо) при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности с указанием в ней предоставленных доверенному лицу полномочий в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

Приемная комиссия обеспечивает прием письменных заявлений в течение всего рабочего дня. Апелляция подается одним из способов, указанных в Правилах приема. Общие правила приема и рассмотрения апелляций устанавливаются в Правилах приема. Апелляция подается через секретаря апелляционной комиссии на имя председателя апелляционной комиссии в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

4.3. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

4.4. Апелляционная комиссия не имеет права проводить дополнительный опрос поступающего и внесение исправлений в его ответы. При рассмотрении апелляции по письменному экзамену проводится повторная проверка письменной работы поступающего.

4.5. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий (доверенное лицо) должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность. На время обсуждения и вынесения итогового решения апелляционной комиссии поступающий (или его доверенное лицо) покидает заседание апелляционной комиссии. При рассмотрении апелляции имеют право присутствовать члены экзаменационной комиссии, чье решение оспаривается, поступающий.

4.6. Члены апелляционной комиссии вправе запрашивать и обсуждать с председателем апелляционной комиссии, членами экзаменационных комиссий, членами приемной комиссии необходимые документы и сведения (программы вступительных испытаний, экзаменационные варианты, протоколы заседаний экзаменационных комиссий, ведомости с результатами (оценками) вступительных испытаний и иные документы, необходимые для принятия решения по результатам рассмотрения апелляции).

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

4.8. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение:

- об отказе в удовлетворении апелляции и оставлении оценки без изменения;
- об удовлетворении апелляции и изменении оценки вступительного испытания (как в случае ее повышения, так и понижения).

4.9. Основанием для изменения оценки результатов вступительного испытания могут являться:

- существенное нарушение установленного Правилами приема порядка проведения вступительного испытания, повлиявшее на его результат;
- допущенная экзаменационной комиссией неверная оценка результатов вступительного испытания.

4.10. Если апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки, то соответствующую запись вносится в экзаменационную ведомость. К экзаменационной ведомости подшивается копия протокола заседания апелляционной комиссии.

4.11. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего. Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

4.12. Протоколы заседания апелляционной комиссии заполняемые в соответствии с Приложением №2 к настоящему Положению вместе с заявлениями на апелляцию, экзаменационными листами и бланками ответов передаются в приемную комиссию.

4.13. В случае зачисления поступавшего, подававшего апелляцию, копия протокола заседания апелляционной комиссии подшивается в личное дело.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом директора ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

Приложение № 1
к Положению
об апелляционной комиссии
ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

Председателю апелляционной комиссии

от _____
(Ф.И.О.)

тел. _____,
поступающего на обучение по программе

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть правильность выставления оценки по вступительному испытанию по

_____, (наименование предмета)
которое проводилось « _____ » _____ 202_____ г. в связи с тем, что, по-
моему _____ мнению,

_____ (указать конкретно причину подачи апелляции)*.

Мое мнение основывается на **

« _____ » _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О., подпись)

* причинами апелляции могут быть:

ошибки, допущенные при выставлении оценки;

ошибки, допущенные при проведении проверки работы;

нарушение процедуры проведения экзамена, приведшее к снижению оценки;

нарушение правил проведения экзамена, приведшее к снижению оценки.

** в обязательном порядке приводится обоснование (факты), подтверждающее (по мнению поступающего) причину снижения оценки

Приложение № 2
к Положению
об апелляционной комиссии
ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

ПРОТОКОЛ № ____

заседания апелляционной комиссии

Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»)

г. Москва

« ____ » _____ 202_ г.

На заседании апелляционной комиссии присутствовали:

Председатель апелляционной комиссии

Члены апелляционной комиссии

Секретарь апелляционной комиссии

Место проведения заседания _____.

Начало проведения заседания – _____, окончание – _____.

Всего рассмотрено апелляций – _____.

Повестка дня:

Рассматривали:

Апелляционное заявление поступающего _____ (ФИО) на обучение по программе _____ по результатам вступительного испытания по предмету _____ :

Слушали:

1.

2.

.....

Решили:

Председатель апелляционной комиссии: _____

_____ (подпись)

(Ф.И.О.)

Члены апелляционной комиссии

Секретарь апелляционной комиссии: _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)