

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
Протокол № 6 от 31.08.2023

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
от 01.09.2023 № 242

ПОЛОЖЕНИЕ

**о приемной и экзаменационной комиссиях
по приему в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
на обучение по образовательным программам
высшего образования – программам подготовки
научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре**

Донецк
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о приемной и экзаменационной комиссиях по приему в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – Положение)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 августа 2021 г. № 721;

– Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, утверждаемыми приказами ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России (далее – Правила приема).

1.3. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной и экзаменационных комиссий по приему в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России (далее – Университет) на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – прием в аспирантуру, приемная комиссия, экзаменационная комиссия).

2. Приемная комиссия

2.1. Прием в аспирантуру проводится ежегодно на конкурсной основе в сроки, устанавливаемые Университетом самостоятельно.

2.2. Для осуществления приема в аспирантуру создается Приемная комиссия.

Приемная комиссия – коллегиальный орган, в своей работе руководствуется законодательством об образовании и локальными актами Университета.

2.3. Целью приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав лиц, поступающих в аспирантуру.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один год.

2.5. Основные задачи приемной комиссии:

– разработка Правил приема на обучение по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– организация приема документов и рекомендация к зачислению лиц, успешно прошедших конкурсный отбор;

– консультация поступающих, должностных лиц и работников Университета по вопросам, касающимся приема в аспирантуру.

2.6. Для решения поставленных задач приемная комиссия выполняет следующие функции:

- принимает решения о допуске поступающих к сдаче вступительных экзаменов (испытаний);
- осуществляет контроль работы экзаменационных и апелляционных комиссий;
- обеспечивает соблюдение действующего законодательства в работе приемной комиссии;
- рассматривает результаты вступительных испытаний, проводит конкурс и принимает решение о рекомендации к зачислению в аспирантуру.

2.7. Состав приемной комиссии формируется из числа высококвалифицированных научных и научно-педагогических кадров Университета.

2.8. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора в количестве не более семи человек.

2.9. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя;
- члены комиссии;
- ответственный секретарь.

2.10. Председатель приемной комиссии руководит деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за ее работу.

2.11. Председатель (заместитель) приемной комиссии аспирантуры:

- определяет полномочия и порядок деятельности приемной комиссии;
- определяет обязанности членов приемной комиссии;
- утверждает расписание вступительных экзаменов;
- несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента аспирантов.

2.12. Председатель (заместитель) приемной комиссии имеет право:

- запрашивать необходимую информацию и привлекать членов приемной комиссии к выполнению необходимых работ;
- подписывать и участвовать в разработке документов, связанных с деятельностью приемной комиссии;
- решать иные вопросы, связанные с деятельностью приемной комиссии.

2.13. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- готовит проекты приказов, касающиеся работы приемной комиссии;
 - размещает актуальную информацию по вопросам приема в аспирантуру на информационном стенде и официальном сайте Университета;
 - ведет прием поступающих по вопросам, касающимся поступления;
 - организует прием документов от лиц, поступающих в аспирантуру;
 - контролирует правильность оформления документов;
 - организует подготовку расписания вступительных испытаний;
 - представляет на утверждение состав экзаменационных и апелляционных комиссий;
- организует работу экзаменационных и апелляционных комиссий.

2.14. Ответственный секретарь приемной комиссии имеет право:

- представлять интересы приемной комиссии во всех структурных подразделениях Университета и сторонних организациях;
- информировать председателя и заместителя председателя приемной комиссии обо всех выявленных недостатках в работе приемной комиссии;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности приемной комиссии.

2.15. Члены приемной комиссии:

- участвуют в подготовке протокола по результатам приема документов в аспирантуру и допуска к сдаче вступительных испытаний в аспирантуру (Приложение 1);
- участвуют в подготовке протокола о рекомендации к зачислению в аспирантуру по результатам проведения конкурсного отбора из числа поступающих, успешно сдавших вступительные испытания и имеющих способности к научно-исследовательской работе (Приложение 2).

2.16. На каждого поступающего в аспирантуру заводится личное дело, в котором хранятся все представленные им документы.

2.17. Личные дела хранятся в аспирантуре как в течение всего периода обучения.

2.18. Личные дела поступающих, не прошедших по конкурсу, хранятся в течение одного года с момента начала приема документов и уничтожаются в установленном порядке.

2.19. Работающим абитуриентам по их просьбе выдается справка о допуске их к вступительным испытаниям.

2.20. Приемная комиссия после рассмотрения принятых документов принимает решение о допуске к вступительным испытаниям.

2.21. Расписание вступительных испытаний (дисциплина, дата, время и место проведения экзамена) утверждается председателем (заместителем) приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 14 дней до начала вступительных испытаний.

2.22. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных комиссий и экзаменаторов не указываются.

2.23. Документами приемной комиссии аспирантуры являются:

- Правила приема;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема в аспирантуру;
- протоколы решения приемной комиссии, протоколы решения апелляционной комиссии;
- приказы об утверждении состава приемной комиссии, экзаменационных и апелляционных комиссий;
- личные дела поступающих в аспирантуру;
- расписание вступительных экзаменов;
- экзаменационные листы;
- протоколы приема вступительных экзаменов;

- приказ о зачислении в аспирантуру.

III. Экзаменационная комиссия

3.1. Экзаменационная комиссия создается в целях организации вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.2. Экзаменационные комиссии формируются из числа высококвалифицированных научно-педагогических и научных кадров Университета отдельно по каждой дисциплине и утверждаются приказом ректора в количестве не более шести человек.

3.3. Основными задачами деятельности экзаменационной комиссии являются:

- обеспечение соблюдения установленных законодательством прав поступающих в области образования, в том числе прав отдельных категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья;

- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема вступительных испытаний;

- выполнение установленного порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- объективность оценки знаний и способностей сдающих вступительные испытания;

- объявление результатов испытаний, не позднее трех рабочих дней с момента проведения вступительного испытания;

- обеспечение зачисления лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

3.4. В состав экзаменационных комиссий входят:

- председатель комиссии;

- заместитель председателя;

- члены комиссии (в количестве не более трех человек) формируются из числа докторов наук и кандидатов, по той специальности, по которой проводится испытание;

- секретарь комиссии (без права голоса).

По иностранному языку в состав экзаменационных комиссий могут включаться квалифицированные преподаватели, не имеющие ученой степени и ученого звания, владеющие соответствующим иностранным языком.

По истории и философии науки в состав экзаменационных комиссий могут включаться квалифицированные преподаватели, не имеющие ученой степени и ученого звания со стажем работы не менее 5 лет.

Допускается включение в состав экзаменационных комиссий научных и научно-педагогических работников других образовательных учреждений.

3.5. Срок полномочий экзаменационной комиссии составляет один год.

3.6. Председатель организует работу комиссии, распределяет обязанности между ее членами, осуществляет контроль работы экзаменационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3.7. Члены каждой экзаменационной комиссии обязаны:

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы поведения;
- своевременно составлять материалы вступительных испытаний;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота;
- своевременно информировать председателя приемной комиссии о случаях нарушения процедуры проведения вступительных испытаний.

3.8. Члены экзаменационных комиссий имеют право:

- получать инструкции, рекомендации по организации работы комиссии на вступительном испытании;
- обсуждать с председателем экзаменационной комиссии процедурные вопросы подготовки экзаменационных материалов и проведения испытания.

3.9. Работу экзаменационной комиссии организует ответственный секретарь приемной комиссии при участии председателя экзаменационной комиссии.

3.10. Расписание вступительных испытаний в аспирантуру Университета составляется один раз в год.

3.11. Во время проведения вступительных испытаний поступающим запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

3.12. Для поступающих на места в рамках контрольных цифр приема, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливаются одинаковые вступительные испытания.

3.13. Поступающие сдают следующие вступительные испытания:

- специальную дисциплину, соответствующую профилю программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- философию;
- иностранный язык (английский, немецкий, французский).

3.14. Передача вступительных испытаний не допускается.

3.15. Решение приемной комиссии о рекомендации к зачислению в аспирантуру оформляется протоколом. Проект приказа о зачислении в аспирантуру формирует ответственный секретарь приемной комиссии на основании протокола приемной комиссии.

3.16. Вступительные испытания могут проводиться как в устной, так и в письменной форме, а также с сочетанием указанных форм по билетам.

3.17. Экзаменационные билеты и материалы вступительных испытаний составляются в соответствии с программами вступительного испытания по соответствующим дисциплинам.

3.18. Результаты проведения вступительного испытания оформляются протоколом, в котором указывается вид испытания, название дисциплины, фиксируется перечень вопросов экзаменаторов к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол (Приложение 3).

3.19. Для подготовки ответа поступающие используют экзаменационные листы, которые хранятся в личном деле поступающего.

3.20. Уровень знаний поступающего оценивается экзаменационной комиссией по пятибалльной системе. Каждое вступительное испытание оценивается отдельно.

3.21. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения председателя экзаменационной комиссии не допускается (за исключением ассистентов, оказывающих гражданам с ограниченными возможностями необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей).

3.22. Письменные ответы (в случае проведения испытания в письменной форме) и протоколы приема вступительных испытаний хранятся в личном деле поступающего.

3.23. Протокол приема вступительного испытания подписывается председателем и членами экзаменационной комиссии, которые присутствовали на экзамене, с указанием их ученой степени и (или) ученого звания, занимаемой должности.

3.24. Решение экзаменационной комиссии размещается на информационном стенде приемной комиссии не позднее трех рабочих дней с момента проведения вступительного испытания.

Приложение 1
к Положению о приемной и
экзаменационной комиссиях по
приему в ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России на обучение по
образовательным программам
высшего образования – программам
подготовки научных и научно-
педагогических кадров в аспирантуре
(пункт 2.15)

ПРОТОКОЛ

заседания приемной комиссии по результатам приема документов в
аспирантуру и допуска к сдаче вступительных испытаний
в аспирантуру ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

« ____ » _____ 20 ____ г. г. Донецк № ____

ПРИСУТСТВУЮЩИЕ:

Председатель комиссии: должность, ученая степень, ученое звание Ф.И.О.

Заместитель председателя: должность, ученая степень, ученое звание
Ф.И.О.

Члены комиссии: должность, ученая степень, ученое звание Ф.И.О.

Ответственный секретарь: должность, ученая степень, ученое звание
Ф.И.О.

ПОВЕСТКА ДНЯ: О результатах приема документов и допуске к сдаче
вступительных испытаний в аспирантуру ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава
России

СЛУШАЛИ: должность, ученая степень, ученое звание Ф.И.О.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Допустить (на конкурсной основе) к сдаче вступительных испытаний в
аспирантуру ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России соответствующим
экзаменационным комиссиям, утвержденным приказом ректора по
дисциплинам: специальность, философия, иностранный язык, следующих лиц:

Продолжение приложения 1

**1.1. По очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований
федерального бюджета**

1. ФИО поступающего
2. ФИО поступающего

**1.2. По очной форме обучения на места по договорам об оказании
платных услуг**

1. ФИО поступающего
2. ФИО поступающего

Председатель комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель председателя:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ответственный секретарь:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2

к Положению о приемной и экзаменационной комиссиях по приему в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (пункт 2.15)

ПРОТОКОЛ

заседания приемной комиссии о рекомендации к зачислению в аспирантуру ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

« ____ » _____ 20__ г.

г. Донецк

№ ____

ПРИСУТСТВУЮЩИЕ:

Председатель комиссии: должность, ученая степень, ученое звание
Ф.И.О.

Заместитель председателя: должность, ученая степень, ученое звание
Ф.И.О.

Члены комиссии: должность, ученая степень, ученое звание Ф.И.О.

Ответственный секретарь: должность, ученая степень, ученое звание
Ф.И.О.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Об итогах конкурсного отбора и рекомендации к зачислению в аспирантуру поступающих по результатам вступительных испытаний.

СЛУШАЛИ: должность, ученая степень, ученое звание Ф.И.О.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Рекомендовать к зачислению в аспирантуру следующих лиц:
- 2.

| № п/п | Ф.И.О. поступающего | Шифр и наименование специальности | Кафедра |
|--|---------------------|-----------------------------------|---------|
| По очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета | | | |
| | | | |
| По очной форме обучения на места по договорам об оказании платных услуг | | | |
| | | | |

2. По результатам вступительных испытаний отказать в зачислении следующим лицам:

1. Ф.И.О. поступающего
2. Ф.И.О. поступающего

Председатель комиссии:

(подпись)

(ФИО)

Заместитель председателя:

(подпись)

(ФИО)

Члены комиссии:

(подпись)

(ФИО)

Ответственный секретарь:

(подпись)

(ФИО)

Приложение 3
к Положению о приемной и
экзаменационной комиссиях по
приему в ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России на обучение по
образовательным программам
высшего образования – программам
подготовки научных и научно-
педагогических кадров в
аспирантуре (пункт 3.13)

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРОТОКОЛ

заседания экзаменационной комиссии от « ____ » _____ 20 ____ г.

Состав экзаменационной комиссии:

Председатель комиссии: _____
(фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание, должность)

Заместитель председателя: _____
(фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание, должность)

Члены комиссии: _____
(фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание, должность)

Состав комиссии утвержден приказом ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава
РФ от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

СЛУШАЛИ:

Прием вступительного испытания по _____
(дисциплина)

_____ (шифр и наименование специальности согласно номенклатуре специальностей научных работников)
от _____
(Ф.И.О. поступающего)

На экзамене (испытании) получен билет № _____

На экзамене (испытании) поставлены следующие вопросы:

1. _____

2. _____

3. _____

ПОСТАНОВИЛИ: Считать, что _____ сдал(а)
(Ф.И.О. поступающего)
вступительное испытание по _____
(дисциплина)
с оценкой _____
(словом)

| | | |
|---------------------------|-----------|----------|
| Председатель комиссии: | _____ | _____ |
| | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| Заместитель председателя: | _____ | _____ |
| | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| Члены комиссии: | 1. _____ | _____ |
| | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| | 2. _____ | _____ |
| | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| | 3. _____ | _____ |
| | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| Секретарь | _____ | _____ |
| | (подпись) | (Ф.И.О.) |