

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Экзаменационной комиссии по проведению вступительных испытаний в**  
**аспирантуру ФГБНУ НЦН**

**1. Общие положения**

1.1 Экзаменационная комиссия по проведению конкурсных экзаменов в аспирантуру ФГБНУ НЦН (далее Экзаменационная комиссия) создается на период организации и проведения конкурсного отбора в аспирантуру ФГБНУ НЦН.

1.2. Экзаменационная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации
- Уставом ФГБНУ НЦН.
- Правилами приема в аспирантуру ФГБНУ НЦН;
- Настоящим Положением

1.3. Экзаменационная комиссия формируется по всем направлениям образовательной деятельности ФГБНУ НЦН, включенным в перечень направлений подготовки граждан в аспирантуру.

1.4. Основными задачами деятельности Экзаменационной комиссии являются:

- соблюдение установленных законодательством Российской Федерации прав граждан в области образования, выполнение законодательных и нормативно-правовых требований к приему в аспирантуру;
- обеспечение гласности и открытости проведения всех процедур приема в аспирантуру;
- выполнение установленного порядка приема в аспирантуру;
- объективность оценки знаний и способностей поступающих;
- обеспечение зачисления граждан, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательных программ высшего образования в аспирантуре.

**2. Состав, права, обязанности и ответственность**  
**Экзаменационной комиссии**

2.1. Состав Экзаменационной комиссии утверждается приказом директора ФГБНУ НЦН и формируется из высококвалифицированных научных и научно-педагогических сотрудников ФГБНУ НЦН.

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 экзаменов, проведенных экзаменационной комиссией ФГБНУ НЦН.

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:

- организовывать подготовку и утверждение билетов вступительных экзаменов, проведение вступительных экзаменов;
- подготовить расписание вступительных экзаменов в установленные сроки;
- соблюдать требования нормативных правовых актов и инструкций, регламентирующих деятельность экзаменационной комиссии;
- сформировать состав экзаменационной комиссии;
- обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при подготовке экзаменационных билетов для вступительных экзаменов, хранении и передаче экзаменационных материалов в Приемную комиссию.

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 экзаменов;
- требовать организации необходимых условий труда;
- согласовывать с председателем экзаменационной комиссии график работ.

2.7. Члены экзаменационной комиссии обязаны:

- подготовить экзаменационные билеты вступительных экзаменов и проводить вступительные экзамены 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;
- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при подготовке экзаменационных билетов;
- незамедлительно в письменной форме информировать председателя (заместителя председателя) Приемной комиссии о случаях нарушения процедуры проведения вступительных экзаменов, проводимых экзаменационной комиссией, режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности экзаменационной комиссии.

Секретарь Экзаменационной комиссии:

- формирует списки поступающих для Экзаменационной комиссии;
- распределяет их по потокам;
- совместно со специалистами научно-координационного и образовательного отдела, следит за правильностью оформления документации;
- 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 экзаменов в аспирантуру утверждается председателем Приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее чем за 10 рабочих дней до их начала. В расписании вступительных экзаменов фамилии председателя экзаменационной комиссии, членов экзаменационной комиссии не указываются. Вступительные экзамены проводятся в установленные сроки по окончании приема документов.

3.2. Программы вступительных испытаний формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета.

3.2. Материалы вступительных экзаменов формируются председателем Экзаменационной комиссии и его заместителем ежегодно.

3.3. Вступительные экзамены в аспирантуру проводятся в виде устных экзаменов в установленном порядке.

3.5. Допуск к экзамену осуществляется по документу, удостоверяющему личность. Присутствие на вступительных экзаменах посторонних лиц не допускается.

3.6. Результаты экзаменов оцениваются по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.7. Протоколы Экзаменационной комиссии утверждаются председателем Приемной комиссии.

3.8. Оформленные протоколы вступительных экзаменов передаются в Приемную комиссию.

### **4. Порядок проведения вступительных экзаменов**

4.1. Материалы вступительных экзаменов (экзаменационные билеты, задания и т.д.) составляются ежегодно, подписываются председателем экзаменационной комиссии и утверждаются председателем (заместителем председателя) Приемной комиссии ФГБНУ НЦН.

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. Для поступающих в ФГБНУ НЦН проводятся консультации по содержанию программ вступительных экзаменов, критериям оценки и предъявляемым требованиям.

4.3. Вступительные экзамены проводятся в сроки, установленные Правилами приема.

4.4. Устный экзамен у каждого поступающего принимается не менее чем двумя экзаменаторами.

4.5. Для каждой группы поступающих проводится одно вступительное испытание в день.

4.6. Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание.

4.7. В случае болезни поступающий должен отказаться от вступительного экзамена и предъявить в Приемную комиссию больничный лист (медицинскую справку).

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

4.9. Во время проведения вступительных испытаний их участникам и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

4.10. При нарушении поступающим во время проведения вступительных испытаний правил приема, председатель экзаменационной комиссии вправе удалить его с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении.

4.11. Результаты вступительного испытания объявляются на сайте и на информационном стенде приемной комиссии не позднее трех рабочих дней со дня проведения вступительного испытания.

4.12. 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.

## **5 Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета Центра и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Центра.

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