



ФЕДЕРАЛЬНОЕ МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ФИЗИКО-ХИМИЧЕСКОЙ МЕДИЦИНЫ
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»
(ФГБУ ФНКЦ ФХМ ФМБА России)

119435, Москва, ул. Малая Пироговская, д.1А
<http://www.ripcm.org.ru>

Тел./факс: (499)246-77-21
E-mail: niifhm@fmbamail.ru

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
ФНКЦ ФХМ ФМБА России,
академик РАН, профессор
В.М. Говорун
«03» марта 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестационной комиссии и апелляционной комиссии по рассмотрению
результатов аттестации аспирантов**

Утверждено на заседании
Ученого совета ФНКЦ ФХМ
«03» марта 2017г.

Москва- 2017г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19 ноября 2013г. № 1259 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);
- Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) высшего образования по направлению подготовки 06.06.01 Биологические науки (уровень подготовки кадров высшей квалификации) (приказ Минобрнауки России от 30.07.2014 № 871;
- Приказом № 464 Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации)» от 30 апреля 2015 г.;
- Уставом ФНКЦ ФХМ и другими документами Центра для организации аттестационной комиссии, контролирующей качество освоения программы посредством промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Аттестация аспирантов является обязательной формой отчетности аспирантов о проделанной за полгода работы.

1.2. Настоящее Положение определяет правила организации и работы аттестационной комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-клинический центр физико-химической медицины Федерального медико-биологического агентства» (ФНКЦ ФХМ) (Далее - Центр) при проведении промежуточной аттестации аспирантов (апрель, сентябрь) и государственной итоговой аттестации, порядок и проведения которых, регламентируются в соответствующих положениях об аттестации аспирантов Центра и государственной итоговой аттестации аспирантов Центра.

Аттестационная комиссия формируется каждый год сроком на один год.

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется:

- законодательством РФ в области образования;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- настоящим Положением;
- Положением об аспирантуре;
- Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Центра;
- Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре Центра;
- Положением о государственной итоговой аттестации;

1.4. Основными задачами деятельности аттестационной комиссии являются:

- контроль выполнения аспирантами индивидуального учебного плана;
- обеспечение подготовки и защиты диссертации до окончания обучения в аспирантуре.

2. Полномочия и функции аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия заслушивает научное сообщение аспиранта и изучает предоставленные аспирантом сведения. Затем заслушивается отзыв научного руководителя аспиранта.

2.2. Члены аттестационной комиссии имеют право задавать уточняющие вопросы Аспиранту и его научному руководителю.

2.3. Аттестационная комиссия в рамках промежуточных и годовых итоговых аттестаций выполняет следующие функции:

- даёт оценку работе аспиранта за отчётный период;
- рассматривает выполнение индивидуального плана аспиранта и даёт при необходимости рекомендации по его корректировке;
- рекомендует (при необходимости) соответствующим подразделениям оказывать содействие аспиранту и научному руководителю в подготовке диссертационного исследования, а также помощь по учебным занятиям;
- принимает решение о назначении стипендии аспиранту на следующий отчётный период.

3. Состав, права и обязанности аттестационной комиссии

3.1. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя и члены комиссии из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических и научных работников Центра. В комиссию также включается секретарь, который записывает рекомендации и решение аттестационной комиссии в индивидуальный план работы аспиранта и в аттестационный лист аспиранта, а также готовит эти документы для подписания их председателем и членами комиссии.

3.2. Состав аттестационной комиссии формируется в количестве не менее 3 человек из числа профессорско-преподавательского состава и утверждается директором Центра.

3.3. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, осуществляет контроль работы в соответствии с настоящим Положением. В случае отсутствия председателя комиссии работу комиссии возглавляет заместитель председателя.

Секретарь аттестационной комиссии организует рассмотрение поступающих заявлений и документов, и в этих целях:

- осуществляет подготовку текущих вопросов, формирует повестку дня очередного заседания комиссии;
- своевременно уведомляет членов аттестационной комиссии о предстоящем заседании;
- решает организационно-технические вопросы, возникающие в процессе работы аттестационной комиссии;
- осуществляет подготовку и оформление протоколов заседаний аттестационной

комиссии и выписок из них;

- обеспечивает надлежащее хранение документов на стадии их рассмотрения аттестационной комиссией.

В целях реализации задач, возложенных на аттестационную комиссию, секретарь комиссии выполняет другие функции в пределах предоставленных ему полномочий.

3.3.1 Председателями итоговой аттестационной комиссии по каждой специальности назначаются (приказом генерального директора) ведущие преподаватели специальности.

3.4. Председатель, заместитель председателя, члены аттестационной комиссии и секретарь комиссии обязаны:

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

- соблюдать конфиденциальность;

- соблюдать установленный порядок документооборота.

3.5. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов и подписываются председателем и членами аттестационной комиссии в аттестационном листе и в индивидуальном плане работы аспиранта. В случае равенства голосов, голос председателя (в случае его отсутствия - заместителя председателя) является решающим.

3.6. Решение аттестационной комиссии и рекомендации оформляются протоколом, который подписывается всеми членами аттестационной комиссии.

4. Отчетность аттестационных комиссий

4.1. Документами, подлежащими учету, которые передаются на хранение в группу подготовки научных кадров Института, являются:

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- аттестационные листы аспиранта;

- индивидуальные планы работы аспиранта;

- планы учебных занятий;

- ведомости экзаменационные, зачётные.

5. Деятельность апелляционной комиссии

5.1. Состав апелляционной комиссии утверждается директором одновременно с утверждением состава аттестационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее 3 человек из числа профессорско-преподавательского состава, научных работников Центра, не входящих в данном учебном году в состав аттестационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации.

В состав апелляционной комиссии входят: председатель апелляционной комиссии, заместитель председателя апелляционной комиссии, секретарь апелляционной комиссии и председатель (заместитель председателя) аттестационной комиссий.

5.1. Апелляция подаётся в день объявления результатов аттестационного

испытания или в течение следующего рабочего дня.

5.2. Апелляция рассматривается в срок не позднее двух рабочих дней со дня ее подачи.

5.3. Рассмотрение апелляции не является новым аттестационным испытанием. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения аттестационного испытания и правильность оценивания результатов этого испытания.

5.4. Решение апелляционной комиссии утверждается простым большинством голосов. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, подписанное ее председателем, доводится до сведения подавшего апелляцию обучающегося (под роспись) в течение двух рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об изменении результатов аттестации аспиранта, оставлении без изменения или о назначении повторного проведения государственных аттестационных испытаний для обучающегося, подавшего апелляцию.

Повторное проведение государственных аттестационных испытаний проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

Повторное прохождение государственного экзамена проводится в срок не позднее трех дней до установленной даты защиты выпускной квалификационной работы обучающегося, подавшего апелляцию. Повторное прохождение защиты научно-квалификационной работы проводится не позднее даты истечения срока обучения обучающегося, подавшего апелляцию.