



Отдел кадров и документооборота

ОРИГИНАЛ

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ» МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России)**

П Р И К А З

09.09.2020

№

246/0

г. Владикавказ

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре» и решением Учёного Совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31.08.2020 г. (протокол № 1)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации на 2021 год согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации по приему на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Положение об экзаменационной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации по приему на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить Положение об апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации по приему на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре согласно Приложению № 4 к настоящему приказу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Антониади И.В., начальника отдела аспирантуры управления научными исследованиями, доцента.

Ректор



О. Ремизов

Приложение № 1 к приказу федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Северо-Осетинская
государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской
Федерации от *09.09.2020* № *246/0*

ПРАВИЛА

**приема на обучение по образовательным программам высшего
образования - программам подготовки научно-педагогических кадров
в аспирантуре в федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Осетинская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации на 2021 год**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации на 2020 год (далее - Правила приема) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.04.1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике РФ в отношении соотечественников за рубежом», Федеральным законом от 25.07.2012 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.10.2013 № 891 «Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» и регламентируют правила приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - граждане, лица, поступающие) на обучение в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия) по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программы аспирантуры), в том числе особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов.

2. Академия объявляет прием на обучение по программам аспирантуры в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности по соответствующим направлениям подготовки высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации (далее – направления подготовки):

31.06.01 Клиническая медицина;

30.06.01 Фундаментальная медицина;

06.06.01 Биологические науки;

14.02.03 Общественное здоровье и здравоохранение.

3. Прием на обучение по программам аспирантуры осуществляется на места в рамках контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (далее соответственно - контрольные цифры, бюджетные ассигнования) и на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договоры об оказании платных образовательных услуг).

В рамках контрольных цифр приема выделяется квота приема на целевое обучение (далее - квота целевого приема).

4. К освоению программ аспирантуры допускаются лица, имеющие образование не ниже высшего (специалитет).

Поступающий представляет документ об образовании и о квалификации, удостоверяющий образование соответствующего уровня (далее – документ установленного образца):

документ об образовании и о квалификации установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

5. Прием на обучение по программам аспирантуры проводится по результатам вступительных испытаний, проводимых Академией самостоятельно. Прием на обучение осуществляется на первый курс.

6. Академия осуществляет прием по следующим условиям поступления на обучение с проведением отдельного конкурса по каждой совокупности этих условий:

раздельно по очной, заочной формам обучения;

раздельно по программам аспирантуры в зависимости от их направленности (профиля): по каждому направлению подготовки или по каждой программе аспирантуры (совокупности программ аспирантуры) в пределах направления подготовки (по различным программам аспирантуры прием на обучение может проводиться различными способами);

раздельно в рамках контрольных цифр и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;

раздельно на места в пределах целевой квоты и на места в рамках

контрольных цифр за вычетом целевой квоты (далее - основные места в рамках контрольных цифр).

7. Для поступления на обучение по программам аспирантуры поступающие подают заявление о приеме с приложением необходимых документов (далее соответственно - заявление, документы; вместе – документы, необходимые для поступления).

8. Лицо, которому поступающим предоставлены соответствующие полномочия (далее - доверенное лицо), может осуществлять представление в Академию документов, необходимых для поступления, отзыв указанных документов, иные действия, не требующие личного присутствия поступающего, при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности с указанием в ней предоставленных доверенному лицу полномочий.

При посещении Академии и (или) очном взаимодействии с должностными лицами Академии поступающий (доверенное лицо) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность.

2. Организация приема граждан на обучение

9. Организационное обеспечение проведения приема на обучение осуществляется приемной комиссией Академии, создаваемой ею (далее – приемная комиссия).

10. Председателем приемной комиссии является ректор Академии. Председатель приемной комиссии назначает ответственного секретаря, который организует работу приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их законных представителей, доверенных лиц.

Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии определяются положением о ней, утверждаемым ректором Академии.

11. Для проведения вступительных испытаний Академия создает в определяемом ею порядке экзаменационные и апелляционные комиссии.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми председателем приемной комиссии.

3. Информирование о приеме на обучение

12. Академия обязана ознакомить поступающего и (или) его представителя со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

13. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

14. Академия размещает на официальном сайте Академии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и на информационном стенде приемной комиссии (табло) следующую информацию:

1) не позднее 1 октября 2020 года:

Правила приема, утвержденные Академией;

информация о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительных испытаний;

условия поступления, указанные в разделе 1 Правил приема (п.6);

количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления (в рамках контрольных цифр - без выделения целевой квоты);

перечень вступительных испытаний и их приоритетность при ранжировании списков поступающих;

шкала оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (для каждого вступительного испытания);

информация о формах проведения вступительных испытаний;

программы вступительных испытаний;

информация о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний (для каждого вступительного испытания);

информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, в электронной форме;

информация об особенностях проведения вступительных испытаний для поступающих инвалидов;

информация о возможности дистанционной сдачи вступительных испытаний;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

образец договора об оказании платных образовательных услуг;

информация о местах приема документов, необходимых для поступления;

информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

информация о наличии общежития;

2) не позднее 1 июня:

количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления, указанным в разделе 1 Правил приема с выделением целевой квоты (п.8);

информация о сроках зачисления (о сроках размещения списка поступающих

на официальном сайте и на информационном стенде, завершения приема оригинала документов установленного образца или согласия на зачисление в соответствии с пунктом 71 Правил приема (далее – завершение приема документа установленного образца), издания приказа о зачислении;

информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

3) не позднее чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний - расписание вступительных испытаний с указанием мест их проведения.

15. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре.

16. Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления, на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии размещается и ежедневно обновляется информация о количестве поданных заявлений о приеме и списки лиц, подавших документы, необходимые для поступления, на места в пределах целевой квоты, на основные места в рамках контрольных цифр, на места по договорам об оказании платных образовательных услуг. При этом указываются сведения о приеме или об отказе в приеме документов (с указанием причин отказа).

4. Прием от поступающих документов, необходимых для поступления

17. Поступающий вправе одновременно поступать в Академию по различным условиям поступления, указанным в пункте 6 Правил приема. При одновременном поступлении в Академию по различным условиям поступления поступающий подает несколько заявлений о приеме в соответствии с правилами приема, утвержденными Академией.

Прием документов, необходимых для поступления, проводится в зданиях Академии. Сроки приема документов – с 25 июня 2021 г. по 12 июля 2021 г.

18. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) в Академию одним из следующих способов:

а) представляются лично поступающим или доверенным лицом в Академию;

б) направляются в Академию через операторов почтовой связи общего пользования.

19. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в Академию поступающим или доверенным лицом, поступающему или доверенному лицу выдается расписка в приеме документов.

20. В случае направления документов, необходимых для поступления, через операторов почтовой связи общего пользования указанные документы

принимаются, если они поступили в Академию не позднее срока завершения приема документов, установленного правилами приема, утвержденными Академией.

21. В заявлении о приеме на обучение поступающий указывает следующие обязательные сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии);
- 2) дату рождения;
- 3) сведения о гражданстве (отсутствии гражданства);
- 4) реквизиты документа, удостоверяющего личность, в том числе реквизиты выдачи указанного документа (в том числе указание, когда и кем выдан);
- 5) документ установленного образца (поступающий может при подаче заявления о приеме не представлять документ установленного образца; при этом поступающий указывает в заявлении о приеме обязательство представить указанный документ не позднее дня завершения приема документа установленного образца);
- 6) условия поступления, указанные в пункте 6 Правил приема, по которым поступающий намерен поступать на обучение, с указанием приоритетности зачисления по различным условиям поступления;
- 7) какой язык (английский, немецкий) будет сдаваться в качестве вступительного экзамена по иностранному языку;
- 8) сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью (с указанием перечня вступительных испытаний и специальных условий);
- 9) сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений: полученные гранты, наличие диплома с отличием (специалитета), по профилю избранной научной специальности, наличие именных стипендий;
- 10) сведения о наличии или отсутствии у поступающего потребности в предоставлении места для проживания в общежитии на период обучения;
- 11) почтовый адрес и (или) электронный адрес (по желанию поступающего);
- 12) способ возврата поданных документов в случае не поступления на обучение (в случае представления оригиналов документов).

22. В заявлении о приеме фиксируются следующие факты:

- 1) ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):
 - с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);
 - с копией свидетельства о государственной аккредитации (с приложением) или с информацией об отсутствии данного свидетельства;
 - с датой завершения приема документа установленного образца;
 - с Правилами приема, утвержденными Академией, в том числе с правилами подачи апелляции по результатам вступительных испытаний;

- 2) согласие поступающего на обработку его персональных данных;
- 3) ознакомление поступающего с информацией о необходимости указания в заявлении о приеме достоверных сведений и представлении подлинных документов;
- 4) отсутствие у поступающих диплома об окончании аспирантуры или диплома кандидата наук – при поступлении на обучение на места в рамках контрольных цифр;
- 5) обязательно представить документ установленного образца не позднее дня завершения приема документа установленного образца (если поступающий не представил указанный документ при подаче заявления о приеме);

23. Заявление о приеме и факты, указываемые в нем в соответствии с пунктом 22 Правил приема подаётся на имя ректора Академии и заверяются подписью поступающего (доверенного лица).

24. При подаче заявления о приеме поступающий представляет:

- 1) документ (документы), удостоверяющие личность и гражданство поступающего;
- 2) документ установленного образца (поступающий может при подаче заявления о приеме не представлять документ установленного образца; при этом поступающий указывает в заявлении о приеме обязательство представить указанный документ не позднее дня завершения приема документа установленного образца);
- 3) при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - документ, подтверждающий инвалидность (указанный документ принимается Академией, если срок его действия истекает не ранее дня подачи заявления о приеме; если в документе не указан срок его действия, то документ действителен в течение года, начиная с даты его выдачи);
- 4) списка опубликованных научных работ, изобретений и отчетов по научно-исследовательской работе; лица, не имеющие опубликованных научных работ и изобретений, предоставляют реферат по избранному направлению подготовки;
- 5) документы, подтверждающие индивидуальные достижения поступающего, результаты которых учитываются при приеме на обучение (представляются по усмотрению поступающего);
- 6) 5 фотографий поступающего.

25. Документ иностранного государства об образовании представляется со свидетельством о признании иностранного образования, за исключением следующих случаев, в которых представление указанного свидетельства не требуется:

при представлении документа иностранного государства об образовании, которая соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ;

при представлении документа об образовании, соответствующего

требованиям статьи 6 Федерального закона от 5 мая 2014 года № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием с составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон об образовании в Российской Федерации (далее – Федеральный закон № 84-ФЗ); при этом поступающий представляет документ (документы), подтверждающий, что поступающий относится к числу лиц, указанных в статье 6 Федерального закона № 84-ФЗ.

Поступающие по своему усмотрению представляют оригиналы или копии документов, указанных в подпунктах 1-6 пункта 24 Правил приема. Копии указанных документов не заверяются.

Заявление о приеме представляется на русском языке, документы, выполненные на иностранном языке – с переводом на русский язык, заверенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуется).

При представлении оригиналов документов, удостоверяющих личность, гражданство, военного билета указанные оригиналы предъявляются лично.

26. В случае представления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящими Правилами приема, а также в случае представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов требованиям, установленным настоящими Правилами приема, Академия возвращает документы поступающему.

Академия вправе осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки Академия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

27. Поступающий имеет право на любом этапе поступления на обучение отозвать документы, поданные для поступления на обучение, подав заявление об отзыве документов одним из способов, указанном в п.19 Правил приема. Лица, отозвавшие документы, выбывают из конкурса. Академия возвращает документы указанным лицам.

5. Вступительные испытания

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

29. Вступительные испытания проводятся на русском языке с 16 июля по 21 июля 2021 года.

Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, группа и место проведения испытания, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения поступающих не позднее, чем за 5 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии членов предметных экзаменационных комиссий не указываются.

30. Поступающие сдают следующие вступительные испытания:

- специальную дисциплину, соответствующую направленности (профилю) программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - специальная дисциплина);
- иностранный язык (английский, немецкий).

31. Перед каждым вступительным испытанием для поступающих в Академии проводятся консультации.

32. Программы вступительных испытаний при приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре формируются на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по программам специалитета.

33. При приеме на обучение по одной образовательной программе перечень вступительных испытаний, шкала оценивания и минимальное количество баллов не могут различаться при приеме для обучения в Академии на различные формы обучения, а также при приеме на места в пределах целевой квоты, на основные места в рамках контрольных цифр и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

34. Минимальное количество баллов, необходимых для поступления составляет 6 и оно не может быть изменено в ходе приема.

35. 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 организацией.

36. Вступительные испытания по специальной дисциплине проводятся в устной форме по билетам, перечень вопросов которых доводится до сведения поступающих путем публикации на официальном сайте. Вступительные испытания по иностранному языку проводятся в форме собеседования.

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

38. Результаты проведения вступительного испытания оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол. Протоколы приема вступительных испытаний после утверждения хранятся в личном деле поступающего.

39. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии не позднее трех дней с момента проведения вступительного испытания.

40. После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (с работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течении следующего рабочего дня.

41. Передача вступительных испытаний не допускается.

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)

Для каждой группы поступающих проводится одно испытание в день. По желанию поступающего ему может быть предоставлена возможность сдавать более одного вступительного испытания в один день (при наличии такой возможности у организации).

Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), повторно допускаются к сдаче вступительных испытаний в других группах или в резервный день вступительных испытаний.

42. При нарушении поступающим во время проведения вступительных испытаний Правил приема, утвержденных Академией, члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего с вступительного испытания Академия возвращает поступающему принятые документы.

43. 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. Академия возвращает документы указанным лицам.

44. При возврате поданных документов через операторов почтовой связи общего пользования (в случаях, установленных пунктами 25, 26, 42 и 72 Правил приема) документы возвращаются только в части оригиналов документов.

6. Особенности проведения вступительных испытаний для поступающих инвалидов

45. Инвалиды при поступлении в аспирантуру сдают вступительные испытания в форме собеседования с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

46. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований:

вступительные испытания проводятся в отдельной аудитории, количество поступающих в одной аудитории не должно превышать при сдаче вступительного испытания в письменной форме - 12 человек; при сдаче вступительного испытания в устной форме - 6 человек.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания большего числа поступающих инвалидов, а также проведение вступительных испытаний для поступающих инвалидов в одной аудитории совместно с иными поступающими, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного испытания.

Допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания ассистента из числа работников организации или привлеченных лиц, оказывающего поступающим инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с работниками организации, проводящими вступительное испытание).

47. Продолжительность вступительных испытаний может быть увеличена по решению Академии, но не более чем на 1,5 часа.

48. Поступающим инвалидам предоставляется в доступной для них форме информация по порядку проведения вступительных испытаний.

49. Поступающие инвалиды с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами.

50. Материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже: наличие специальных кресел и других приспособлений).

51. Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения на вступительном испытании, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых» или надиктовываются ассистенту;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляются комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 люкс;

поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; предоставляются услуги сурдопереводчика;

г) для слепоглухих предоставляются услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

д) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все вступительные испытания по желанию поступающих могут проводиться в письменной форме;

е) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по желанию поступающих все вступительные испытания могут проводиться в устной форме.

52. Условия, указанные в пунктах 50, 51 Правил приема, предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

7. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

53. Поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

54. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

55. Апелляция подается поступающим или доверенным лицом в Академию либо направляются в Академию одним из способов, указанных в пункте 20 Правил приема.

56. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

57. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего рабочего дня после дня подачи апелляции.

58. При рассмотрении апелляции имеет право присутствовать поступающий (доверенное лицо), который должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

59. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

60. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение принимается большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя или председательствующего на заседании апелляционной комиссии.

61. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица) и хранится в личном деле поступающего. Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

8. Учет индивидуальных достижений поступающих при приеме на обучение

62. Поступающие на обучение вправе представить сведения о своих индивидуальных достижениях, результаты которых учитываются при приеме на обучение. Учет результатов индивидуальных достижений осуществляется посредством начисления баллов за индивидуальные достижения и (или) в качестве

преимущества при равенстве критериев ранжирования списков поступающих.

Баллы, начисленные за индивидуальные достижения, включаются в сумму конкурсных баллов.

Поступающий представляет документы, подтверждающие получение индивидуальных достижений.

63. Перечень учитываемых индивидуальных достижений и порядок их учета устанавливаются Академией и указываются в правилах приема, утвержденных Академией.

Академия устанавливает следующий перечень индивидуальных достижений:

- научная статья в журнале, входящего в базу цитирования Scopus – 2 балла;
- научная статья в журнале, входящего в базу цитирования Web of science – 4 балла;
- полученные гранты – 3 балла;
- наличие диплома с отличием (специалиста) по профилю избранной научной специальности – 5 баллов;
- наличие именных стипендий – 3 балла.

8. Формирование списков поступающих и зачисление на обучение

64. По результатам вступительных испытаний Академия формирует отдельный список поступающих по каждому конкурсу. В список поступающих не включаются лица, набравшие менее минимального количества баллов по результатам одного или нескольких вступительных испытаний.

65. Список поступающих ранжируется по следующим основаниям:

по убыванию суммы конкурсных баллов;

при равенстве суммы конкурсных баллов – по убыванию суммы конкурсных баллов, начисленных по результатам вступительных испытаний, и (или) по убыванию количества баллов, начисленных по результатам отдельных вступительных испытаний, в соответствии с приоритетностью вступительных испытаний, установленной Академией.

Сумма конкурсных баллов исчисляется как сумма баллов за каждое вступительное испытание, а также за индивидуальные достижения.

66. В списках поступающих указываются следующие сведения по каждому поступающему:

сумма конкурсных баллов;

количество баллов за каждое вступительное испытание;

количество баллов за индивидуальные достижения;

наличие оригинала документа установленного образца (заявления о согласии на зачисление) (представленного в соответствии с пунктом 68 Правил приема);

67. Списки поступающих размещаются на официальном сайте и на информационном стенде и обновляются ежедневно (не позднее начала рабочего

дня) до издания соответствующих приказов о зачислении.

68. Академия устанавливает день завершения приема документа установленного образца, не позднее которого поступающие представляют:

для зачисления на места в рамках контрольных цифр – оригинал документа установленного образца;

для зачисления на места по договорам об оказании платных образовательных услуг – оригинал документа установленного образца или заявление о согласии на зачисление с приложением заверенной копии указанного документа или копии указанного документа с предъявлением его оригинала для заверения копии приемной комиссией.

В день завершения приема указанных документов они подаются в организацию не позднее 18 часов по местному времени.

69. Зачислению подлежат поступающие, представившие оригинал документа установленного образца (заявление о согласии на зачисление) в соответствии с пунктом 68 Правил приема. Зачисление проводится в соответствии с ранжированным списком до заполнения установленного количества мест.

70. Незаполненные (освободившиеся до завершения зачисления) места в пределах целевой квоты добавляются к основным местам в рамках контрольных цифр по тем же условиям поступления.

71. Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится после зачисления на места в рамках контрольных цифр либо вне зависимости от сроков зачисления на места в рамках контрольных цифр.

72. Зачисление на обучение завершается до дня начала учебного года. Академия возвращает документы лицам, не зачисленным на обучение.

73. ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России устанавливает следующие сроки размещения списков поступающих на официальном сайте и на информационном стенде, завершения приема оригинала документа установленного образца или согласия на зачисление, издания приказа (приказов) о зачислении при приеме на обучение на места в рамках контрольных цифр и на места с оплатой стоимости обучения в 2021 году:

2 августа 2021 года - формирование списка поступающих, его размещение на официальном сайте и на информационном стенде;

5 августа 2021 года - завершение приема оригинала документа установленного образца или согласия на зачисление;

9 августа 2021 года – издание приказа о зачислении.

74. Приказ (приказы) о зачислении размещаются на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии и должны быть доступны пользователям в течение 6 месяцев со дня их издания.

9. Особенности организации приема на целевое обучение

75. Академия вправе проводить прием на целевое обучение в пределах целевой квоты по направлениям подготовки, входящим в перечень, определяемый Правительством Российской Федерации. Прием на целевое обучение осуществляется при наличии договора о целевом обучении, заключенного между поступающим и Академией.

76. При подаче заявления о приеме на целевое обучение поступающий представляет помимо документов, указанных в пункте 24 Порядка, копию договора о целевом обучении заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением оригинала.

77. Квота целевого приема на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ежегодно устанавливается Министерством здравоохранения Российской Федерации.

Квота целевого приема устанавливается Министерством здравоохранения Российской Федерации:

- а) по Академии в целом;
- б) с детализацией либо без детализации по формам обучения;
- в) с детализацией либо без детализации по программам аспирантуры;
- с) в пределах направления подготовки.

78. В случае установления Министерством здравоохранения Российской Федерации квоты целевого приема без детализации по формам обучения Академия самостоятельно осуществляет детализацию квоты целевого приема.

79. Целевой прием проводится в пределах установленной квоты на основе договора о целевом приеме, заключаемого Академией с заключившими договор о целевом обучении с гражданином федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственным (муниципальным) учреждением, унитарным предприятием, государственной корпорацией, государственной компанией или хозяйственным обществом, в уставном капитале которых присутствует доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

Министерство здравоохранения Российской Федерации может детализировать целевую квоту по отдельным заказчикам целевого приема. В случае установления целевой квоты учредителем организации без указанной детализации квота может быть детализована по отдельным заказчикам целевого приема Академией самостоятельно.

10. Особенности проведения приема иностранных граждан и лиц без гражданства

80. Иностранные граждане и лица без гражданства имеют право на получение высшего образования за счет бюджетных ассигнований в соответствии

с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - квота на образование иностранных граждан), а также за счет средств физических лиц и юридических лиц в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг.

81. Прием на обучение иностранных граждан и лиц без гражданства в пределах квоты на образование иностранных граждан осуществляется в соответствии с направлениями, выданными Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, и оформляется отдельным приказом (приказами) Академии.

82. Иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом, имеют право на получение высшего образования наравне с гражданами Российской Федерации при условии соблюдения ими требований, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ "О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом" (далее - Федеральный закон № 99-ФЗ).

83. Прием иностранных граждан в организации на обучение на основе договоров об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, установленном Академией.

84. Прием документов осуществляется в следующие сроки:

у иностранных граждан, поступающих на места в рамках квоты на образование - в сроки, установленные Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;

у иностранных граждан, поступающих на обучение на основе договоров об оказании платных образовательных услуг - в сроки, установленные в п.17 настоящих Правил приема.

При подаче документов, необходимых для поступления, иностранный гражданин или лицо без гражданства указывает в заявлении о приеме реквизиты документа, удостоверяющего личность, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации или личность лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25 июля 2012 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и представляет в соответствии с п.п.1 п.23 Правил приема оригинал или копию документа, удостоверяющего личность, гражданство, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

Иностранный гражданин или лицо без гражданства, являющиеся соотечественниками, проживающие за рубежом, представляют помимо документов, указанных в п.23 Правил приема, оригиналы или копии документов, предусмотренных п.6 ст. 17 Федерального закона от 24.05.99 г. № 99-ФЗ.

Иностранные граждане, которые поступают на обучение на основании международных договоров, представляют помимо документов, указанных в п.24 Правил приема, документы, подтверждающие их отнесение к числу лиц, указанных в соответствующих международных договорах.

85. Прием иностранных граждан в Академии на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется на основании результатов вступительных испытаний (за исключением приема иностранных граждан на обучение в рамках квоты на образование).

86. Зачисление иностранных граждан, поступающих на места в рамках квоты на образование, проводится в сроки, определяемые Министерством науки и высшего образования Российской Федерации; на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в сроки, установленные Правилами приема.

Приложение № 2 к приказу федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Северо-Осетинская
государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской
Федерации от 09.09.2020 № 246/6

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной комиссии федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Северо-Осетинская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
по приему на обучение по образовательным программам
высшего образования - программам подготовки
научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2021 год

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации по приему на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2020 год (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации, Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации на 2021 год (далее - Правила приема), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок приема в образовательные учреждения высшего образования, и настоящим Положением.

2. Приемная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации по приему на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в

аспирантуре на 2020 год (далее - приемная комиссия) создается в целях организационного обеспечения проведения приема на обучение (организации вступительных испытаний, конкурсов и зачисления на обучение) по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программы аспирантуры) на 2021 год в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия).

3. Срок полномочий приемной комиссии составляет 1 год.

2. Состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии

4. Полномочия и порядок деятельности приемной комиссии определяются настоящим Положением.

5. Состав приемной комиссии утверждается приказом ректора Академии.

Председателем приемной комиссии является ректор Академии.

В состав приемной комиссии входят:

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

При необходимости в составе приемной комиссии предусматривается должность заместителя ответственного секретаря.

6. В состав приемной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти Российской Федерации, медицинских организаций, профессиональных некоммерческих организаций, научно-педагогические работники других организаций, для которых ведется подготовка специалистов в Академии, а также представители органов исполнительной власти РСО-Алания.

7. Приемная комиссия имеет право запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях Академии.

8. Председатель приемной комиссии: руководит деятельностью приемной комиссии; определяет обязанности членов приемной комиссии; утверждает план работы приёмной комиссии, расписание проведения вступительного испытания; несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - прием на обучение); соблюдение законодательных актов и нормативных правовых документов по приему в Академию; подписывает протоколы приемной комиссии; проводит прием поступающих, их законных представителей, доверенных лиц по вопросам поступления в Академию.

9. Заместитель председателя приемной комиссии: осуществляет

непосредственное руководство рекламно-информационным обеспечением приема на обучение; организует подбор состава экзаменационных, апелляционных комиссий по приему на обучение (далее - соответственно экзаменационная, апелляционная комиссии); организует и контролирует подготовку вступительных испытаний; организует и контролирует прием на обучение по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договора об образовании), организует изучение членами приемной, экзаменационной, апелляционной комиссий Правил приема в Академию и других законодательных актов и нормативных правовых документов по приему в Академию на обучение по программам аспирантуры, координирует профорientационную работу приемной комиссии, определяет перечень помещений для проведения вступительных испытаний, организует размещение поступающих в общежитии Академии; контролирует подготовку проектов приказов ректора Академии, касающихся организации и проведения приема на обучение, определяет режим работы приемной комиссии Академии во время вступительных испытаний; проводит прием поступающих по вопросам поступления в Академию, выполняет поручения председателя приемной комиссии.

10. Ответственный секретарь приемной комиссии Академии организует работу приемной комиссии: организует информационную работу приемной комиссии: размещает на официальном сайте Академии и на информационном стенде приемной комиссии всю информацию по приему в Академию, готовит проекты приказов Академии, касающиеся организации и проведения приема на обучение, обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта Академии для ответов на обращения, связанные с приемом на обучение; ведет работу приемной комиссии и делопроизводство, осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими, дает ответы на письменные и электронные запросы поступающих по вопросам приема, ведет личный прием поступающих, их законных представителей, доверенных лиц, организует подготовку бланков документов приемной комиссии и их надлежащее хранение, разрабатывает Правила приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации, Положение о приемной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации по приему на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, Положение об экзаменационной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская

государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации по приему на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, Положение об апелляционной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации по приему на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, контролирует работу заместителей и при необходимости выполняет их функции; по поручению председателя приемной комиссии Академии (или заместителя) осуществляет оперативное руководство подготовкой материалов вступительных испытаний, их размещение и хранение как документов строгой отчетности, контролирует правильность оформления документов поступающих и ведение регистрационных журналов; организует подготовку расписания вступительных испытаний и проведение предэкзаменационных консультаций, оформляет и подписывает экзаменационные ведомости, готовит материалы к заседаниям приемной комиссии Академии, подписывает протоколы приемной комиссии, готовит отчет о приеме на обучение.

11. Обязанности членов приемной комиссии определяет председатель приемной комиссии.

3. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство

12. При приеме в Академию обеспечивается соблюдение прав поступающих в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей поступающих, доступность руководства приемной комиссии на всех этапах проведения приема.

Приемная комиссия осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки Академия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

13. Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии и скрепляются печатью.

14. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава.

15. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на обучение на ученом совете Академии.

16. Приемная комиссия на официальном сайте Академии и на информационном стенде приемной комиссии, расположенном на территории

Академии, размещает информацию предусмотренную Правилами приема:

2) не позднее 1 октября 2020 года:

Правила приема, утвержденные Академией;

информация о сроках начала и завершения приема документов, необходимых для поступления, сроках проведения вступительных испытаний;

условия поступления, указанные в разделе 1 Правил приема (п.9);

количество мест для приема на обучение по различным условиям поступления (в рамках контрольных цифр - без выделения целевой квоты);

перечень вступительных испытаний и их приоритетность при ранжировании списков поступающих;

шкала оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (для каждого вступительного испытания);

информация о формах проведения вступительных испытаний;

программы вступительных испытаний;

информация о языке (языках), на котором осуществляется сдача вступительных испытаний (для каждого вступительного испытания);

информация о порядке учета индивидуальных достижений поступающих;

информация о возможности подачи документов, необходимых для поступления, в электронной форме;

информация об особенностях проведения вступительных испытаний для поступающих инвалидов;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

образец договора об оказании платных образовательных услуг;

информация о местах приема документов, необходимых для поступления;

информация о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;

информация о наличии общежития;

2) не позднее 1 июня:

количество мест для приема на обучение в рамках контрольных цифр по различным условиям поступления, указанным в разделе 1 Правил приема с выделением целевой квоты (п.9);

информация о сроках зачисления в соответствии с пунктом 74 Правил приема;

информация о количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

3) не позднее чем за 14 календарных дней до начала вступительных испытаний - расписание вступительных испытаний с указанием мест их проведения.

При размещении информации о контрольных цифрах приема указывается количество выделенных бюджетных мест.

87. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела официального сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан на обучение по программам подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре.

4. Организация приема документов, конкурса и зачисления

88. Заявление о приеме подается поступающим с приложением необходимых документов (далее соответственно - заявление, документы; вместе - документы, необходимые для поступления) в приемную комиссию.

89. В случае если документы, необходимые для поступления, представляются в Академию поступающим или доверенным лицом, поступающему или доверенному лицу приемной комиссией выдается расписка в приеме документов.

90. По результатам рассмотрения документов поступающих и проверки достоверности указанных в них сведений, приемная комиссия принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям или отказе в допуске к вступительным испытаниям и возврате документов.

Основаниями для отказа поступающему в допуске к вступительным испытаниям и возврата документов поступающему являются:

представление поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные Правилами приема;

недостоверность сведений, указанных в документах;

представление неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов требованиям, установленным Правилами приема;

несоответствие специальности высшего образования по программам специалитета специальности высшего образования по программе аспирантуры, на обучение по которой претендует поступающий, с учетом квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам, утверждаемых Министерством здравоохранения Российской Федерации (приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 08.10.2015 № 707н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки»).

91. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, материалы сдачи вступительных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии Академии).

92. Прием документов регистрируется в журнале. Листы журнала нумеруются, журнал прошивается и скрепляется печатью. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

93. В день окончания приема документов записи в журнале закрываются итоговой чертой с подписью председателя и ответственного секретаря приемной комиссии.

94. Решение приемной комиссии о допуске поступающего к вступительным испытаниям доводится до сведения поступающих путем размещения на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте Академии списков поступающих, допущенных к вступительным испытаниям и списков поступающих, не допущенных к вступительным испытаниям (с указанием причины отказа).

95. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте и на информационном стенде не позднее двух рабочих дней со дня проведения тестирования.

96. Решение приемной комиссии о зачислении в состав обучающихся по программам аспирантуры оформляется протоколами, в которых указываются основания зачисления.

97. На основании решения приемной комиссии издается приказ Академии о зачислении в состав обучающихся по программам аспирантуры.

Приказы о зачислении на обучение размещаются в день их издания на официальном сайте и на информационном стенде и должны быть доступны пользователям официального сайта в течение 6 месяцев со дня их издания.

98. Лицам, не зачисленным на обучение, Академия возвращает документы, при предъявлении паспорта и расписки о принятых документах.

99. Личные дела не зачисленных в Академию поступающих и не востребованных в течение 1 месяца с копиями документов подлежат уничтожению. Личные дела не зачисленных поступающих, в которых имеется оригинал документа хранятся в течение шести месяцев с момента начала приема документов, по истечении этого срока подлежат передаче по описи на хранение в архив Академии.

5. Отчетность приемной комиссии

100. Работа приемной комиссии завершается отчетом на заседании ученого совета Академии

101. В качестве отчетных документов при проверке работы приемной комиссии выступают: Правила приема в Академию; документы, подтверждающие контрольные цифры приема; приказы Академии по утверждению состава приемной, экзаменационных, апелляционных комиссий; протоколы приемной комиссии; журнал регистрации документов поступающих и их личные дела; договоры на целевую подготовку; расписание вступительных экзаменов; акты об удалении поступающих с места проведения вступительного испытания, приказы Академии о зачислении в состав обучающихся по программам аспирантуры.

Приложение № 3
к приказу федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования «Северо-
Осетинская государственная
медицинская академия»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от 09.09.2020 № 246/0

ПОЛОЖЕНИЕ

об экзаменационной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации по приему на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об экзаменационной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации по приему на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2021 год (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок приема в образовательные учреждения высшего образования.

1.2. Положение определяет порядок создания, полномочия и порядок деятельности экзаменационной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации по приему на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2021 год (далее - экзаменационная комиссия).

2. Функции и полномочия экзаменационной комиссии

2.1 Экзаменационная комиссия выполняет следующие функции:

- своевременная подготовка экзаменационных материалов;
- проведение консультаций для поступающих;
- участие во вступительных испытаниях;
- объективная оценка способностей поступающих.

2.2 В целях выполнения своих функций экзаменационная комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать необходимые документы и сведения (материалы вступительных испытаний, сведения о соблюдении процедуры проведения вступительных испытаний и т.п.).

2.3 Во время проведения вступительных испытаний лица, включенные в состав экзаменационной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

3. Порядок создания экзаменационной комиссии

3.1. Экзаменационная комиссия создается для проведения испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программы аспирантуры) на 2021 год в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия).

3.2. Срок полномочий экзаменационной комиссии составляет 1 год.

3.3. В состав экзаменационной комиссии входят председатель, заместитель председателя (по необходимости) и члены экзаменационной комиссии.

3.4. Состав экзаменационной комиссии формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Академии по специальности (доктора и кандидаты наук). В состав экзаменационной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти Российской Федерации, медицинских организаций, профессиональных некоммерческих организаций, научно-педагогические работники других организаций, для которых ведется подготовка специалистов в Академии, а также представители органов исполнительной власти РСО-Алания.

3.5. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора Академии.

3.6. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует работу экзаменационной комиссии, распределяет обязанности между членами экзаменационной комиссии, осуществляет контроль за работой экзаменационной комиссии в соответствии с настоящим Положением. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

4. Порядок работы экзаменационной комиссии

4.1. Экзаменационная комиссия осуществляет свою работу в соответствии с утвержденным расписанием вступительных испытаний в ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России.

4.2. Для поступающих членами экзаменационных комиссий проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по их организации.

4.3. Председатель приёмной комиссии или, по его поручению, ответственный секретарь до начала испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов вступительных испытаний. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без разрешения председателя приёмной комиссии не допускается.

4.4. При входе в аудиторию, где проводятся испытания, поступающий предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и экзаменационный лист.

4.5. Перечень других принадлежностей, необходимых поступающему в аудиторию для сдачи вступительного испытания (в том числе технических средств), определяет экзаменационная комиссия. После проверки документов, удостоверяющих личность, поступающему выдается экзаменационный билет (тест и т.п.), бланки с печатью управления научными исследованиями для выполнения письменной работы. Консультации с членами экзаменационной комиссии во время проведения экзаменов допускаются только в части формулировки вопроса в экзаменационном билете.

4.6. До начала вступительных испытаний председатель экзаменационной комиссии проводит инструктаж абитуриентов, включающий следующую информацию:

- порядок проведения вступительных испытаний;
- правила оформления экзаменационной работы;
- продолжительность вступительных испытаний;
- порядок подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения вступительных испытаний и (или) о несогласии с выставленными баллами;

время и место ознакомления с результатами вступительных испытаний.

4.7. Вскрытие пакета с экзаменационными материалами проводится в аудиториях в присутствии абитуриентов. В случае обнаружения брака или некомплектности экзаменационных материалов абитуриенту выдается новый комплект экзаменационных материалов.

4.8. После того, как все поступающие получили экзаменационные билеты, ответственный в экзаменационной аудитории объявляет о начале вступительного испытания, начинает его хронометраж и объявляет время начала и время окончания экзамена.

4.8. Продолжительность письменного испытания составляет максимум 2 часа (120 минут) без перерыва.

4.10. По окончании вступительного испытания ответственный в экзаменационной аудитории осуществляет сбор и учет письменных работ, сдаваемых по окончании вступительного испытания, обеспечивает сохранность и

конфиденциальность и их передачу вместе с полным комплектом экзаменационных билетов ответственному секретарю.

4.11. Проверка письменных работ проводится в помещении Академии только членами экзаменационной комиссии.

4.12. Оценка ставится цифрой и прописью в принятой ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России шкале, в соответствии с Правилами приёма на текущий год, в протокол, в экзаменационную ведомость и в экзаменационный лист поступающего. Каждая оценка в протоколе, экзаменационной ведомости и в экзаменационном листе подписывается экзаменаторами.

4.13. Решения экзаменационной комиссии принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

4.14. Члены экзаменационной комиссии обеспечивают установленный порядок проведения вступительных испытаний.

4.15. Во время проведения вступительных испытаний абитуриенты не должны общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории. Абитуриенты могут выходить из аудитории в случае крайней необходимости и перемещаться в сопровождении одного из членов экзаменационной комиссии. При выходе из аудитории абитуриенты оставляют экзаменационные материалы и черновики на рабочем столе.

4.16. Председатель экзаменационной комиссии передает ответственному секретарю приемной комиссии для формирования личного дела поступающего материалы сдачи вступительных испытаний.

4.17. Результаты вступительных испытаний, переданные в приёмную комиссию, размещаются для ознакомления поступающих на информационных стендах приёмной комиссии и на официальном сайте ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России.

5. Права и обязанности членов экзаменационной комиссии

5.1. Председатель экзаменационной комиссии:

участвует в подборе квалифицированных членов экзаменационной комиссии;
утверждает расписание вступительных испытаний;
обеспечивает режим хранения, исключающего доступ посторонних лиц к материалам вступительных испытаний;

вносит представление ректору Академии об отстранении от участия в работе экзаменационной комиссии членов экзаменационной комиссии в случае возникновения проблемных ситуаций;

разрабатывает программу вступительных испытаний;

соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности, обеспечивает проведение консультаций, вступительных испытаний;

проводит инструктаж членов экзаменационной комиссии по порядку проведения консультаций, вступительных испытаний;

участвует в решении спорных вопросов во время проведения вступительных испытаний;

соблюдает установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов вступительных испытаний;
готовит отчет об итогах вступительных испытаний.

5.2. Председатель комиссии вправе:
давать указания членам комиссии в рамках своих полномочий;
направлять запросы и получать необходимую информацию от председателя (его заместителя), ответственного секретаря и членов приемной комиссии;
выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении решений экзаменационной комиссии.

5.3. Председатель комиссии обязан:
выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;
соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, Правил приема, устава Академии и других локальных актов;
обеспечивать объективность и своевременность проверки и оценки заданий вступительных испытаний, соблюдение режима информационной безопасности при хранении и передаче экзаменаторам материалов вступительных испытаний.

5.4. Заместитель председателя (по необходимости) обязан в отсутствие председателя экзаменационной комиссии выполнять его обязанности.

5.5. Члены экзаменационной комиссии обязаны:
работать под руководством председателя экзаменационной комиссии и исполнять его указания;
участвовать в проведении консультаций, вступительных испытаний;
профессионально и добросовестно выполнять возложенные на него обязанности;
организовывать и проводить вступительные испытания в соответствии с требованиями Правил приема;
объективно и непредвзято проверять и оценивать ответы на задания вступительных испытаний;
соблюдать установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проведении вступительных испытаний и проверке ответов на задания;
информировать председателя комиссии о проблемах, возникающих в ходе работы комиссии;
участвовать в подготовке отчета об итогах вступительных испытаний.

5.6. Член экзаменационной комиссии вправе:
получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки ответов на задания вступительных испытаний, необходимые для работы материалы и документы,
- вносить свои предложения по содержанию заданий вступительных испытаний;

- требовать организации необходимых условий труда;
- принимать участие в обсуждении отчета о работе комиссии и вносить в него свои предложения.

5.7. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, председатель, заместитель председателя и члены экзаменационной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными локальными актами Академии.

5.8. При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний, предусмотренного Правилами приема, члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении со вступительного испытания.

6. Отчетность экзаменационной комиссии

6.1. Отчетом экзаменационной комиссии является отчет председателя экзаменационной комиссии об итогах вступительных испытаний.

6.2. Материалы вступительных испытаний председателем экзаменационной комиссии передаются на хранение в приемную комиссию федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации по приему на обучение по образовательным программам высшего образования - программам аспирантуры на 2019 год.

6.3. Отчетными документами по проведению вступительного испытания являются протоколы вступительных испытаний».

«Приложение № 4
к приказу федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования «Северо-
Осетинская государственная
медицинская академия»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от 09.09.2020 № 246/0

ПОЛОЖЕНИЕ

об апелляционной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации по приему на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об апелляционной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации по приему на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2020 год (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2017 № 13 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок приема в образовательные учреждения высшего профессионального образования.

1.2. Положение определяет порядок создания, полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации по приему на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2021 год (далее - апелляционная комиссия).

2. Порядок создания, функции апелляционной комиссии

2.1. Апелляционная комиссия создается для проведения вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее - программы аспирантуры) на 2021 год в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия).

2.2. Срок полномочий апелляционной комиссии составляет 1 год.

2.3. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора Академии.

2.4. Апелляционная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены апелляционной комиссии при принятии решений обладают равными правами. Решения приемной комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 утвержденного состава. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

2.5. Апелляционная комиссия:

- принимает и рассматривает апелляции абитуриентов, поступающих в Академию;

- определяет соответствие порядка проведения вступительного испытания установленным требованиям;

- устанавливает соответствие выставленных баллов утвержденным критериям оценивания результатов вступительного испытания;

- оформляет протокол о принятом решении и доводит его до сведения абитуриента (под роспись).

2.6 Основными принципами работы апелляционной комиссии являются законность, компетентность, коллегиальность, объективность, гласность и открытость проведения всей апелляционной процедуры.

3. Права и обязанности

3.1. Председатель апелляционной комиссии

- осуществляет руководство деятельностью апелляционной комиссии;
- председательствует на заседаниях апелляционной комиссии;
- организует работу апелляционной комиссии;
- осуществляет контроль за реализацией принятых апелляционной комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии.

3.2. Секретарь апелляционной комиссии:

регистрирует поступившую апелляцию по результатам вступительного испытания в журнале;

докладывает председателю апелляционной комиссии о количестве поступивших апелляций, подлежащих рассмотрению на заседании;

оповещает членов апелляционной комиссии и лиц, присутствие которых необходимо на заседании апелляционной комиссии, о времени и месте проведения заседания, о вопросах, выносимых на ее рассмотрение;

оповещает поступающего (доверенное лицо) о времени и месте проведения заседания апелляционной комиссии;

ведет протокол заседания апелляционной комиссии.

3.3 Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

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

соблюдать конфиденциальность;

своевременно информировать председателя приемной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проведения апелляций;

соблюдать установленный порядок документооборота (оформление протоколов, актов), хранение документов и материалов вступительных испытаний.

4. Порядок подачи апелляций

4.1 Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

4.2 Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания подается лично поступающим по окончании вступительного испытания в день его проведения.

4.3 Пропуск срока подачи апелляции служит основанием для отказа в принятии заявления абитуриента о пересмотре результатов вступительных испытаний.

4.4 Заявления от вторых лиц, в том числе родственников поступающего, не принимаются и не рассматриваются.

4.5 Каждому абитуриенту предоставляется возможность ознакомления с проверенной письменной работой. При наличии документа, удостоверяющего личность, абитуриенту лично выдается его работа, ознакомление с которой проходит в присутствии работника приемной комиссии. Абитуриенту категорически запрещается вносить какие-либо изменения в просматриваемую работу. В случае попытки нарушения настоящего Положения абитуриент лишается права на апелляцию.

4.6 Абитуриент, не согласный с результатом, полученным на вступительном испытании, подает на имя председателя апелляционной комиссии заявление о пересмотре результатов вступительного испытания (Приложение 2). В заявлении указываются причины, по которым абитуриент не согласен с результатами проверки.

4.7 В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

4.8 Апелляция не принимается по вопросам:

- содержания и структуры экзаменационных заданий;
- связанным с нарушением абитуриентом правил поведения на экзамене;
- неправильного заполнения бланков экзаменационной работы.

4.9 Повторная апелляция для абитуриентов не назначается и не проводится, претензии не рассматриваются.

4.10 Рассмотрение апелляций осуществляется в день их подачи или на следующий день. При подаче апелляции абитуриенту сообщается время и место рассмотрения апелляции.

5. Порядок работы апелляционной комиссии

5.1 Заседание апелляционной комиссии проходят в дни и часы, установленные приемной комиссией. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Абитуриент, претендующий на пересмотр количества баллов, полученных на вступительных испытаниях, должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

5.2 При рассмотрении апелляции по вопросам процедуры проведения вступительного испытания для работы апелляционной комиссии предусматривается привлечение членов предметной экзаменационной комиссии, принимавших вступительное испытание у абитуриента.

5.3 С несовершеннолетним поступающим (возраст до 18 лет) имеет право присутствовать на заседании апелляционной комиссии его законный представитель (один из родителей, опекун, попечитель), кроме случаев, когда несовершеннолетний признан в соответствии с законом полностью дееспособным до достижения совершеннолетия.

5.4 При рассмотрении апелляции по устным вступительным испытаниям апелляционная комиссия анализирует записи абитуриента, сделанные им при подготовке к ответу на листах устного ответа, анализирует его ответ в целом и комментирует выставленную оценку в соответствии с установленными критериями оценки.

5.5 Дополнительный опрос абитуриента или передача вступительного испытания при рассмотрении апелляции не допускается.

5.6 При рассмотрении апелляции по письменным вступительным испытаниям апелляционная комиссия анализирует допущенные абитуриентом ошибки, комментирует выставленную оценку в соответствии с установленными критериями оценки.

5.7 По результатам апелляции принимается одно из следующих решений, оформляемых протоколом (Приложение 1):

- оставить заявление абитуриента по существу без удовлетворения, а результаты вступительного испытания без изменения;
- изменить количество баллов, полученных абитуриентом на вступительном испытании.

5.8 Апелляционная комиссия принимает решения простым большинством голосов и оформляет их протоколом (Приложение 1).

5.9 Протокол заседания апелляционной комиссии подписывается председателем и секретарем. С протоколом апелляции знакомят абитуриента и его законных представителей. Факт ознакомления с протоколом удостоверяется подписью абитуриента.

5.10 При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование. При равенстве голосов апелляция отклоняется, как не набравшая большинство голосов.

5.11 В случае принятия решения об изменении количества баллов, вносятся соответствующие изменения в экзаменационную работу абитуриента и экзаменационную ведомость. Решение об изменении оценки оформляется актом апелляционной комиссии, подписываемым председателем комиссии и её членами (Приложение 3).

5.12 Акт решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента, как документ строгой отчетности.

5.13 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

5.14 Повторная апелляция для абитуриентов, не явившихся на неё в указанные время и срок, не назначается и не проводится.

5.15 При рассмотрении апелляции обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категории поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

- для глухих и слабослышащих обеспечивается присутствие переводчика жестового языка;
- для слепых и слабовидящих обеспечивается присутствие тифлосурдопереводчика;
- для слепоглухих обеспечивается присутствие тифлосурдопереводчика.

Приложение 1

к ПОЛОЖЕНИЮ
об апелляционной комиссии
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Северо-Осетинская государственная
медицинская академия» Министерства
здравоохранения Российской Федерации
по приему на обучение по
образовательным программам высшего
образования – программам подготовки
научно-педагогических кадров в
аспирантуре на 2021 год

Протокол апелляционной комиссии № ____

Настоящий протокол составлен « ____ » _____ 20 ____ г. комиссией в
составе: председателя комиссии _____

и членов апелляционной комиссии

_____ об изменении количества баллов на вступительном испытании

по _____
абитуриента _____

В результате дополнительного рассмотрения работы комиссия приняла
решение: **оставить результаты вступительного испытания без изменения.**

Председатель комиссии: _____ И.О. Фамилия

Секретарь комиссии: _____ И.О. Фамилия

С протоколом ознакомлен: _____ / _____ /
подпись Ф.И.О. абитуриента

« ____ » _____ 20 ____ г.

или:

Протокол апелляционной комиссии № ____

Настоящий протокол составлен « ____ » _____ 20 ____ г. комиссией в
составе: председателя комиссии _____

и членов апелляционной комиссии

_____ об изменении количества баллов на вступительном испытании

по _____
абитуриента _____

В результате дополнительного рассмотрения работы комиссия приняла
решение: **изменить количество баллов на _____ .**

В соответствии с этим комиссия внесла во все документы изменения:

с _____ баллов на _____ балла (ов).

Председатель комиссии: _____ И.О. Фамилия

Секретарь комиссии: _____ И.О. Фамилия

С протоколом ознакомлен: _____ / _____ /

Приложение 2
к ПОЛОЖЕНИЮ
об апелляционной комиссии
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Северо-Осетинская государственная
медицинская академия» Министерства
здравоохранения Российской Федерации
по приему на обучение по
образовательным программам высшего
образования – программам подготовки
научно-педагогических кадров в
аспирантуре на 2021 год

В апелляционную комиссию по

(наименование вступительного испытания)

От _____

(Ф.И.О. абитуриента)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть результаты моего вступительного
испытания по _____

в связи с _____

(нарушена процедура вступительного испытания / неправильно учтено решение в работе и т.д.)

Дата проведения вступительного испытания «__» _____ 20__ г.

Личная подпись абитуриента

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3

к ПОЛОЖЕНИЮ
 об апелляционной комиссии
 федерального государственного
 бюджетного образовательного
 учреждения высшего образования
 «Северо-Осетинская государственная
 медицинская академия» Министерства
 здравоохранения Российской Федерации
 по приему на обучение по
 образовательным программам высшего
 образования – программам подготовки
 научно-педагогических кадров в
 аспирантуре на 2021 год

Акт апелляционной комиссии №

Настоящий акт составлен «___» _____ 20___ г. комиссией в составе:
 председателя комиссии _____

и членов апелляционной комиссии

_____ об изменении количества баллов на вступительном испытании

по _____
 абитуриента _____

В результате дополнительного рассмотрения работы комиссия приняла
 решение: изменить количество баллов на _____.

В соответствии с этим комиссия внесла во все документы изменения
 с _____ баллов на _____ балла(ов).

Председатель комиссии: _____ /И. О. Фамилия/

Члены комиссии: _____ /И. О. Фамилия

_____ /И. О. Фамилия

_____ /И. О. Фамилия